التوثيق الإعلامى

الأسس النظرية والنماذج التطبيقية

تأليف

الأستاذ الدكتور

عاطف عدلى العبد

مستشار الرأى العام

عضو المجلس الأعلى للصحافة

والأستاذ بكلية الإعلام جامعة القاهرة

2006/ 2007

توزيع

مكتبة فيروز المعادي

التوثيق

الإعلامى

التوثيق الإعلامى

الأسس النظرية والنماذج التطبيقية

تأليف
الأستاذ الدكتور
عاطف عدلى العبد
مستشار الرأى العام والأستاذ بكلية الإعلام -
جامعة القاهرة

توزيع
مكتبة فيروز المعادى

٢٠٠٦م

بطاقة فهرسة

الفهرسة أثناء النشر إعداد: الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية، إدارة الشئون الفنية

العبد، عاطف عدلي

عنوان الكتاب:- *التوثيق الإعلامي*

المؤلف: د. عاطف عدلى العبد

الطبعة: الأولى القاهرة ٢٠٠٦

توزيع: مكتبة فيروز المعادى / ٢٠٠٦

عدد الصفحات: ٢٠٨ صفحة المقاس: ٢٤ × ١٧ سم

رقم الإيداع: ٢٠٧٧٤/ ٢٠٠٦

٠٢٩٠

المطبعة: دار الإيمان للطباعة ت: ٣٢١٥٩٩٥ م.: ٠١٢٢١٨٢٨٩٨

الإهداء

- إلى الأخ والصديق والزميل

أ.د. محمود علم الدين

تقديراً:

لإسهاماته المتميزة فى هذا المجال الذى يجمعنا معاً: التوثيق الإعلامى.

- إلى أسرة دائرة الدراسات بوزارة الإعلام بسلطنة عمان

تأكيداً:

لزمالة عشر سنوات من العمل المتواصل معاً.

وتقديراً:

لعطائهم المستمر والمتميز فى مجال التوثيق الإعلامى، خاصة خدمات الإحاطة الجارية والبث الإنتقائى للمعلومات وبصفة خاصة خدمات الإحاطة الجارية: عمان فى أسبوع، والإعلام فى أسبوع.

طوعا ١/١٠/٢٠٠٦

أ.د. عاطف عدلى العبد

مقدمة ذاتية جداً

بدأ اهتمامي بالتوثيق الإعلامي عندما كلفني اساتذتي ببعض البحوث ضمن المقررات التي كنا ندرسها بقسم الصحافة بكلية الآداب أوائل السبعينات. حيث شعرت بالنقص الموجود في مجال التوثيق الإعلامي وضخامة الجهد المطلوب للوصول إلى أية معلومات. مما دفعني إلى إعداد دليل أولي للإنتاج الفكري العربي في مجال بحوث الاتصال، علمت به منظمة اليونسكو الدولية وأشترت حق نشره، ثم كلفتني بتحديثه أكثر من مرة، وأصدرت هذا العمل للقارئ، في كتاب يحمل عنوان: دليل بحوث الاتصال في الوطن العربي (*).

وتوالت التكليفات. وكان معظمها مرهقا، فأعددت لليونسكو الدولية: مستخلصات بحوث الاتصال - التي نشرتها مجلة الإعلام العربي - ، والدليل الببليوجرافي الشارح لتدفق المعلومات في الوطن العربي. واختارني المركز العربي لبحوث المستمعين والمشاهدين لاعداد أول دليل ببليوجرافي شارح للإنتاج الفكري العربي المطبوع في مجالي: الراديو والتليفزيون، وإعداد مستخلصات لبحوث المستمعين والمشاهدين شملت بالاضافة للراديو والتليفزيون: الكاسيت، الفيديو، السينما، المسرح، والأقمار الصناعية. وأصدر معظمها المركز في مجلدات احتوت على حوالي ربعمائة رسالة علمية ودراسة منشورة وغير منشورة. ولولا تشجيع الصديق الاستاذ الدكتور نواف عدوان مدير المركز - آنذاك - كان يستحيل الاستمرار في إنجاز هذا العمل لما يتطلبه من جهد في الوصول إلى المادة ثم الحصول عليها ثم الاطلاع عليها وتلخيصها بشكل يغنى عن الرجوع إليها. وكلفني المركز القومي للبحوث الاجتماعية والجنائية باعداد دليل ببليوجرافي للإنتاج الفكري العربي في مجالات: الصحافة، الاتصال والريف، الاتصال والمشكلة السكانية. وأعددنا دليلا للإذاعة بمناسبة عيدها الذهبي، والدليل الببليوجرافي للصحافة المصرية في الموسوعة الصحفية العربية(**) التي صدرت عن المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم. مما يدفعنا الآن إلى الانتهاء من الجزء الثاني لدليل بحوث الاتصال حتى عام ٢٠٠٢، ودليل دوريات الاتصال العربية حتى عام ٢٠٠٢.

وازداد اهتمامي بالتوثيق الإعلامي حينما أختارتني الكلية لتدريس مادة التوثيق الإعلامي منذ عدة سنوات، ووجدت من أساتذة المكتبات والمعلومات - وفي كتبهم وبحوثهم - المادة المتميزة وفي مقدمتهم الصديق أ. د. محمد فتحي عبدالهادي والصديق أ. د. شعبان خليفة. أ. د. حشمت قاسم، أ. د. أحمد بدر، أ. د. محمد أمان، أ. د. عامر قنديلجي. أ. محمد حمدي، أ. أبو السعود ابراهيم، وأناحوالي - خاصة الصديق أ. د. محمد فتحي عبدالهادي - المشاركة في الإشراف على رسائل الدكتوراه في هذا المجال.

وجاء عملي مستشارا لوزارة الإعلام العمانية منذ فبراير ١٩٨٩ إلى ديسمبر ١٩٩٨ ليدعم الخبرة النظرية بالممارسة العملية. حيث عملت بدائرة الدراسات بمكتب معالي الوزير، والحقيقة أن جهود هذه الدائرة وخدماتها التوثيقية وبصفة خاصة في مجال خدمات الإحاطة الجارية تعد نموذجا يستحق أن نقف أمامه بالتفصيل في فصل خاص بالطبعة التالية.

إن هذه المذكرات طبعة تجريبية، ونحتفظ ببيانات مصادرها ومراجعها لحين اصدارها في كتاب قريبا إن شاء الله.

القاهرة في أكتوبر ٢٠٠٦ **أ.د. عاطف العبد**

(*) عاطف عدلي العبد. *دليل بحوث الاتصال في الوطن العربي منذ ظهور الطباعة حتى عام ١٩٨٢*. (القاهرة: دار الفكر العربي، ١٩٩٧) (ط١، ١٩٨٦).

(**) عواطف عبد الرحمن. **الموسوعة الصحفية العربية**: الجزء الثاني. **تأليف**: عواطف عبد الرحمن، عاطف عدلي العبد، نجوى كامل، صلاح عبد اللطيف (تونس: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٩١) ص ص ١٧٩-٢١٥.

البـــاب الأول

العمليات الفنية فى مراكز التوثيق الإعـلاميـة

مدخل :

يمكن تقسيم العمليات الفنية لتوثيق البحوث الاعلامية إلى نوعين أساسيين، لا يكتمل أحدهما بدون الآخر ويتمثلا فى : الإعداد الفنى لأوعية ومواد المعلومات وخدمات الباحثين على النحو الآتى(*):

(أ) الاعداد الفنى لأوعية ومواد المعلومات:

يشتمل الإعداد الفنى لأوعية ومواد المعلومات العمليات الفنية الآتية:

١- الجمع والحصر.

٢- الإقتناء والإختيار.

٣- الفهرسة.

٤- التصنيف.

٥- التكشيف.

٦- الإستخلاص.

٧- الضبط الببليوجرافى.

٨- الحفظ والصيانه.

(ب) خدمات الباحثين :

تشتمل خدمات الباحثين على مايلى:

١- الخدمات الببلوجرافيه والمرجعية.

٢- الترجمة والاستنساخ والنشر.

٣- خدمات الإحاطة الجارية والبث الإنتقائى للمعلومات.

٤- انتاج وسائل التعريف بالإنتاج الفكرى الإعلامى وتحليله **ونتناول فيما يلى أهم هذه العمليات:**

(*) نحتفظ ببيانات مصادر هذه المذكرات ومراجعها حتى اصدارها فى كتاب قريباً إن شاء الله.

الفصل الأول

الجمع أو الحصر

يُمكن التعرف على الإنتاج الفكرى فى مجال الإعلام من خلال الإطلاع على المصادر المرجعية ومنها ما يلى:

أولاً - *البيليوجرافيات العامة: التى تتضمن حصراً بالانتاج الفكرى بصفة عامة ومن امثلتها:*

* النشرة العربية للمطبوعات.
* نشرة الإيداع المصرية التى تصدر عن الهيئة المصرية العامة للكتاب.
* الفهرست العصرى للوطن العربى الذى تنشره مجلة عالم الكتاب التى تصدر عن الهيئة المصرية العامة للكتاب.
* الببليوجرافيات الأجنبية العامة.

ثانياً - *الببليوجرافيات المتخصصة:*

من الأمور الهامة التى تلفت الانتباه إليها أن الاتصال من الموضوعات التى تشترك أو تتداخل مع العديد مع العلوم الأخرى، فلقد لاحظنا خلال إعدادنا لدليل بحوث الاتصال فى الوطن العربى أن عشرات الجهات تدرس الاتصال ومنها: كليات: الإقتصاد والعلوم السياسية، الإقتصاد المنزلى، التجاره، الزراعة، الطب والتمريض، وأقسام: الاجتماع واللغة العربية والتاريخ...إلخ، كما تجرى العديد من الجهات غير الإعلامية الدراسات والبحوث حول فاعلية وسائل الاتصال وتأثيرها كالمجلس القومى للسكان ومعهد التخطيط القومى وأكاديمية الشرطة والقوات المسلحة والمؤسسات الدينية..إلخ لذلك يكون من الأساسيات الرجوع إلى نوعين من البليوجرافيات أو الأدلة المتخصصة على النحو الآتى:

النـــوع الأول : الأدلة التى ترصد الإنتاج الفكرى فى مجال الإعلام كدليل بحوث الاتصال فى الوطن العربى الذى أصدرناه عن اليونسكو(1).

النوع الثـانى: الأدلة التى ترصد الانتاج الفكرى فى مجال من المجالات ذات الصلة بالإعلام ومن أمثلتها الأدلة الآتية:

(أ) فى مجال العلوم الاجتماعية :

- محمد فتحى عبد الهادى. ***الدليل البيليوجرافى للانتاج الفكرى العربى فى مجال العلوم الإجتماعية*** (القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٧٩) ٧٦٩ص.

(ب) فى مجال علوم المكتبات والمعلومات :

- محمد فتحى عبد الهادى. ***الدليل البيليوجرافى للإنتاج الفكرى العربى فى مجال المكتبات والتوثيق*** (القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٧٦) ٣٩٤ص (الطبعة الثانية عن دار المريخ بالرياض عام ١٩٨٣) ٥٧٧ص.
- محمد فتحى عبد الهادى. ***الإنتاج الفكرى العربى فى مجال المكتبات والمعلومات فى عشر سنوات ١٩٧٦- ١٩٨٥*** (الرياض: دار المريخ للنشر،١٩٨٩)، ٥٧٧ص.

(جـ) فى مجال العلوم الدينية :

- البيليوجرافيا الموضوعية العربيه: علوم الدين الإسلامى (القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافية والعلوم، ١٩٧٦).

ثالثاً - كتالوجات الناشرين.

رابعاً - إعلانات الناشرين.

خامساً - معارض الكتب **الموسمية** كمعرض القاهرة الدولى للكتاب ومعرض مسقط الدولى للكتاب أو المعارض **الدائمة** كالمعرض الدائم بالقاهرة (بمقر الهيئة المصرية العامة للكتاب.

(1) صدر هذا الدليل عن دار الفكر العربى بالقاهرة بعنوان:

- عاطف عدلى العبد. ***دليل بحوث الإتصال فى الوطن العربى***. ط٢ (القاهرة: دار الفكر العربى، ١٩٩٨).

سادساً- اقتراحات المستفيدين.

سابعاً - الإطلاع الفعلى على الكتب فى المكتبات ودور النشر

ثامناً - أدلة الدوريات وكشافاتها.

تاسعاً - عروض الكتب فى الدوريات العامة والمتخصصة مثل كتاب الشهر بمجلة العربى وعروض مجلة: الكتب: وجهات نظر.

عاشراً - نقد الكتب فى الدوريات العامة والمتخصصة مثل: الأبواب الموجودة فى الصحف: الاهرام، الأهرام المسائى، الأخبار، الجمهورية، المساء، أخبار الأدب، الأسبوع، الميدان، الحقيقه، اللواء الإسلامى...إلخ.

حادى عشر- أدلة الرسائل الجامعية كدليل الرسائل الجامعية الذى اصدره مركز التنظيم والميكروفيلم بالأهرام، والأدلة التى تصدر عن مشروع توثيق الرسائل بجامعة عين شمس.

- مركز الأهرام للتنظيم والميكروفيلم. ***الدليل الببليوجرافى للرسائل الجامعية فى مصر***: المجلد الأول: الإنسانيات. (القاهرة: المركز، ١٩٧٦) ١٣٦٢ص.

وللوقوف على مزيد من المصادر المرجعية المطبوعة والالكترونية(*) المتخصصة فى المكتبات والمعلومات والعلوم الإجتماعية والإنسانيات والعلوم والتكنولوجيا ننصح مراكز المعلومات والمكتبات الرجوع إلى المرجع القيم الآتى:

- محمد فتحى عبد الهادى. ***مصادر المعلومات المرجعية المتخصصة*** (القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ٢٠٠١) ٢٢١ص.

(*) المصادر المرجعية الإلكترونية هى مصادر مرجعية متاحة على وسيط يتم التعامل معه بواسطة الحاسابات الألكترونية أو عن طريق شبكات سواء محلية أو عالمية، وتضم المصادر المتاحة على الأقراص المدمجة CD-Rom أو متاحة من خلال قواعد البيانات سواء أكانت مصادر ببليوجرافية أو أحصائية أو نصية أو عن طريق شبكة الأنترنت. وبدأت هذه المصادر فى الظهور كأحد الأشكال الحديثة للمصادر المرجعية اعتباراً من عام ١٩٧٩.

الفصل الثانى
الإختيار والإقتناء

اولاً - اسس الاختيار بصفة عامة :

يوضح د. شعبان خليفه فى كتابه المتميز: تزويد المكتبات بالمطبوعات: أسسه النظريه واجراءاته العملية أسس اختيار الكتب للمكتبة العامة(*)، والتى يمكن الاسترشاد بها عند الإختيار والإقتناء لمراكز التوثيق والمعلومات ومنها:

(أ) دراسة مجتمع مركز التوثيق الإعلامى ومعرفة ملامحه العامه وخصائصه المميزة وعناصره وأوجه نشاطه الرئيسية.

(ب) التعرف على موضوعات الساعة، فما لاشك فيه لو أن ميزانية المركز محدودة، وأمامنا فرصة للإختيار بين نوعين من الكتب: **الأول** كتب دراسيه أو تناولت موضوعات سبق تناولها، **والثانى** كتب تتناول موضوعاً جديداً: العولمة، الطريق الثالث، الخصخصة، الاستنساخ، فأنه ينبغى إختيار النوعيه الثانية.

(جـ) إختيار الكتب التى تتناول الموضوعات التى تتمشى مع احتياجات المستفيدين: فالأساتذة والمدرسون والمدرسون المساعدون والمعيدون يحتاجون بدرجة أكبر الدوريات الأجنبية الحديثة والدراسات الأجنبية الحديثة، ويحتاج الطلاب إلى الكتب الدراسية... وهكذا.

(د) عندما تكون هناك فرصة للمفاضلة تُختار الكتب التى يوجد نقص فى نوعياتها بالمكتبة.

(*) نود التفرقة بين مركز المعلومات والمكتبة، فمراكز المعلومات أجهزة تقوم بجمع الوثائق أو المعلومات بأوعيتها المختلفة ومعالجتها وحفظها واسترجاعها وبثها وتيسير سبل الإفادة منها، أى أن مراكز المعلومات يقوم بعمل أكبر فى التحليل والضبط الموضوعى ويقدم خدمات معلومات أكثر تقدما ويستخدم وسائل إيصال وحفظ واسترجاع المعلومات التكنولوجية، وقد تكون المكتبه جزءاً من مركز المعلومات.

(هـ) عدم التأثر بأى ميل شخصى لأى فرد أو جماعة كشراء كميات كبيره من مؤلفات المسئول عن المركز.

(و) ينبغى إختيار الكتب التى تمثل جميع وجهات النظر - فى الكتب ذات النوعية الجدليه - ولا يجوز إستبعاد منشور بسبب مؤلفه أو أرائه السياسية أو الدينيه ... إلخ.

ويرى محمد فتحى عبد الهادى وزملاؤه(1) ونتفق معهم تماماً - أنه إذا كان الإختيار والإقتناء فى المكتبة أو مركز المعلومات يتم بواسطة قسم الإختيار والإقتناء، أو قسم تنمية المجموعات، أو قسم التزويد، فإن إختيار واقتناء الكتب المرجعية الحديثة، والإستمرار أو التوقف عن الإشتراك فى أو الحصول على عناوين جديدة ينبغى أن يتم بتوجيه من جانب قسم الخدمة المرجعية وذلك للأسباب الآتية:

- الزيادة الضخمة فى أعداد المصادر المرجعية.
- ارتفاع أثمان المصادر المرجعية.
- تعدد الأهداف التى ظهرت من أجلها المصادر المرجعية.
- ضرورة توافق المصادر المرجعية واحتياجات المستفيدين.

ثانياً- *اقتراح* : وإذا جاز لنا تقديم اقتراح فى هذا الصدد، فإننا نرى ما يلى:

١- فى مرحلة الإنشاء والتأسيس وتوفر سيولة نقدية ينبغى الحرص على إقتناء أهم الإنتاج الفكرى فى مجال الإعلام سواء بالشراء أو الهدايا أو التبادل.

٢- فى مرحلة ما بعد التأسيس ينبغى توجيه **استمارة استطلاع رأى** للمستفيدين لتحديد مقترحاتهم واحتياجاتهم ورغباتهم، **ونعكف الآن على اعداد هذه الاستمارة كنموذج يسترشد به.**

---

(١) محمد فتحى عبد الهادى وآخرون. ***مصادر المعلومات المرجعية المتخصصة***. (القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ٢٠٠١) ص١٣.

الفصل الثالث

الفهرسة والفهارس

بعد عمليتى الحصر أو الجمع، والاقتناء أو الاختيار تأتى عملية الفهرسة.

مدخل :

أصبحت الفهرسة علماً من العلوم له أ سسه النظرية وتطبيقاته العملية، وأساس علم التوثيق وعلم المعلومات كعلوم تطورت عن عم المكتبات[1](*).

أولا - تعريف الفهرسة :

توجد العديد من التعاريف للفهرسة، ومن أدقها تعريف د. محمد فتحى عبد الهادى بأنها **عملية انشاء الفهارس أو عملية الوصف الفنى لمواد أو أوعية المعلومات بهدف ان تكون تلك المواد فى متناول المستفيد بأيسر الطرق وفى أقل وقت ممكن**[2].

ثانيا - أنواع الفهرسة :

تنقسم الفهرسة إلى نوعين أساسيين على النحو التالى[3]:

(أ) الفهرسة الوصفية :

إن الفهرسة الوصفية هى العملية التى تختص **بوصف الكيان المادى** أو الملامح المادية لمواد المعلومات وتشمل مجموعة من البيانات منها: أسم المؤلف، عنوان مادة المعلومات، وطبعتها، ومكان نشرها واسم الناشر وتاريخ النشر والحجم وعدد الصفحات وغيرها من الملامح المادية لمادة المعلومات التى تجعل من السهل التعرف على هذه المادة، وتحديد ذاتيتها وتمييزها عن غيرها من المواد، أو تمييزها طبعة معينة منها عن غيرها من الطبعات.

(*) نحتفظ بأسماء المراجع التى رجعنا إليها فى هذه المذكرات لحين اصدارها فى كتاب ويمكن للراغبين فى الاطلاع على هذه المراجع الاتصال بالمؤلف ويمكن للراغبين فى الاستزادة الرجوع إلى القائمة البيليوجرافية المختارة حول الفهرسه والفهارس فى نهاية هذا الكتاب بعد تنقيحه وطبعه إن شاء الله. (أ.د. عاطف العبد)

(ب) الفهرسة الموضوعية :

إن الفهرسة الموضوعية هى التى تختص بوصف المحتوى الموضوعى لمواد أو أوعيه المعلومات بواسطة رؤوس الموضوعات أو أرقام التصنيف بحيث يمكن تجميع المواد أو الأوعية عن نفس الموضوع فى مكان واحد.

ثالثاً - الفهرس[٤] والخدمات التى يؤديها :

(أ) تعريف الفهرس :

أما الفهرس فهو **ناتج عملية الفهرسة**، وهو كلمة معربه اصلها من **الفارسية**، حيث يعنى "الفهرست" بالفارسية قائمة كتب المكتبه، وقد استخدمه ابن النديم حينما اطلقه على كتابه المشهور "الفهرست" عام ٩٨٧م.

ومن أدق التعاريف للفهرس تعريف د. محمد فتحى عبد الهادى بأنه "**قائمة بالكتب وغيرها من المواد مرتبة وفق نظام معين: تُسَجل وتصف وتكشف مقتنيات مجموعة معينة أو مكتبه معينة أو مجموعة من المكتبات**".

ويختلف فهرس المكتبات عن كل من البيليوجرافيات والكشافات على النحو التالى:

* حيث تدرج **الببليوجرافيه** الانتاج الفكرى عن أحد الموضوعات سواء الكتب أو النشرات أو مقالات الدوريات أو الوثائق وغيرها من المواد الأخرى التى لاتظهر فى فهرس المكتبة العادى، وقد تدرج الببليوجرافية أعمال مؤلف معين واصفة كل الطبعات من تلك الأعمال بينما فهرس المكتبه: يدرج ويرتب ويصف مقتنيات مكتبة معينة أو مجموعة محددة بحيث يقود القارئ إلى عنوان معين فى المجموعة ويُظهر للمستفيد: مكان الكتاب أو موضوعه، ووصفه المادى ومحتواه الموضوعى.
* أما **الكشاف** فيعرض المحتويات المحلله لكتاب مفرد أو للكتب فى قسم معين أو لواحدة أو أكثر من الدوريات أو التقارير أو الوثائق.

(ب) الخدمات التى يؤديها الفهرس[٥] :

يُعتبر الفهرس بالمعنى السابق بيان بالمواد المكتبية الموجودة بمكتبة معينة مرتباً ترتيباً معيناً محتوياً على مجموعة من المداخل وبمثابة مفتاح لمحتويات مكتبة معينة **ويؤدى عدة خدمات منها:**

- الحصول على كتاب معين إذا عُرف: المؤلف أو العنوان أو الموضوع.
- الحصول على الأعمال الخاصة بمؤلف معين، ويدل القارىء على الفروق بين الطبعات المختلفة لكتاب واحد.
- الحصول على ما يوجد بالمكتبة فى موضوع معين مما يساعد كذلك على توجيه سياسة التزويد بالمكتبة.

ولذلك يعتبر د. محمد فتحى عبد الهادى[٦] أن الفهرس **أداة للإتصال** وأن وظيفته هى توصيل المعلومات عن المواد التى يسجلها، وإذا فشل فى إعطاء هذه المعلومات فإنه يفشل بالتالى فى أداء وظيفته.

(ج) أنواع الفهارس[٧]:

توجد عدة أنواع من الفهارس من أهمها ما يلى:

١- فهرس المؤلف:

يُعتبر فهرس المؤلف أهم أنواع الفهارس فى المكتبات ومراكز المعلومات، ويُجمع الخبراء فى هذا الصدد بأنه لا يمكن أن يكون بالمكتبة فهرس كامل فى حالة عدم وجود أى شكل من أشكال فهرس المؤلف.

وفهرس المؤلف هو الفهرس الذى تُرتب فيه البطاقات الخاصة بأوعية المعلومات ترتيباً هجائياً بالمدخل الموجود بأعلى البطاقة، ويشتمل هذا الفهرس على مداخل المؤلفين والمترجمين والمحققين والرسامين... الخ.

ويساعد هذا الفهرس فى الوصول إلى مادة معينة إذا كان الباحث يعرف أسم المؤلف أو أحد المشتركين فى التأليف - إذا لم يزيدوا على ثلاثة - أو المترجم، أو المحرر، أو الجامع.

ويفيد هذا الفهرس فى تجميع كل أعمال المؤلف الواحد فى مكان واحد بأسمه.

٢- فهرس العنوان:

كان فهرس العنوان أهم من فهرس المؤلف فى الفهارس القديمة بالمكتبات العربية، حيث كان لعنوان الكتاب أهمية كبيرة، وكان قصيراً مسجوعاً تُبذل عناية كبيرة فى صياغته ليسهل تذكره وطلب الكتاب به، **وكانت مداخل الكتب بالنشرة المصرية للمطبوعات منذ بدايتها فى أغسطس ١٩٥٥ وحتى عام ١٩٦٩** تُعد تحت العناوين وليس تحت أسماء المؤلفين.

وفهرس العنوان هو الفهرس الذى ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيباً هجائياً وفقاً لعناوين الكتب.

ويفيد هذا الفهرس فى الوصول إلى مطبوع معين إذا عرف الباحث عنوان هذا المطبوع.

٣- الفهرس الموضوعى الهجائى:

الفهرس الموضوعى الهجائى **هو الفهرس الذى ترتب فيه بطاقات المواد (الأوعية)** ترتيباً هجائياً، وفقاً لرؤوس الموضوعات المخصصة أى التى تُعد لكل كتاب، فالكتاب الذى يعالج الراديو يكون رأس موضوعه الراديو، والكتاب الذى يتناول التليفزيون يكون رأس موضوعه التليفزيون، والكتاب الذى يتناول الرأى العام يكون رأس موضوعه الرأى العام وترتب هذه الرؤوس **حسب أماكنها فى الترتيب الهجائى مع تزويدها بالاحالات اللازمة.**

ويفيد هذا النوع من الفهارس فى الحصول على أوعية المعلومات التى تبحث فى موضوع معين.

ويتميز هذا النوع من الفهارس: بالبساطة، والسهولة فى الاستخدام، والسرعة فى تلبية احتياجات الباحث حيث يجد ما يريده تحت رأس الموضوع مباشرة.

٤- الفهرس القاموسى:

يجمع الفهرس القاموسى فى ترتيب هجائى واحد بين بطاقات أو مداخل المؤلفين والعناوين والموضوعات.

وينتشر هذا النوع من الفهارس فى المكتبات الأمريكية، حيث يجمع هذا الفهرس الموحد بطاقات: المؤلف والعنوان والموضوع فى ترتيب هجائى واحد.

ويتميز هذا النوع من الفهارس بالبساطة والسهولة فى الإستخدام، ويتمثل **عيبه الرئيسى فى**: عدم امكانية إستعماله فى مراكز المعلومات الكبيرة التى تضم عدداً ضخماً من الأوعية حيث أن نمو هذه المراكز يصحبه نمو كبير فى فهارسها، وأكثر أنواع الفهارس تأثراً بهذا النمو هو الفهرس القاموسى، مما يجعل من الصعب اكتشاف المعلومات بالسهولة والسرعة التى وُجدت من أجلها الفهارس.

وتوجد عدة حلول للتغلب على تعقيدات الفهرس القاموسى منها: الترتيب فى الالفبائيات، أو التجزىء الزمنى، أو التجزىء إلى وحدات منفصلة كفهرس المؤلف، فهرس العنوان وفهرس الموضوع أو التجزىء حسب نوع المواد كبطاقات الكتب، وبطاقات الدوريات، وبطاقات المواد السمعية والبصرية... الخ.

٥- الفهرس المصنف:

الفهرس المصنف هو الفهرس الذى ترتب فيه بطاقات الأوعية وفق رموز وأرقام التصنيف المتبع، ويفيد فى معرفة المواد التى تتناول أحد الموضوعات.

ويختلف الفهرس المصنف عن الفهرس الموضوعي الهجائي، حيث يعتمد في ترتيبه على رموز نظام التصنيف بينما يعتمد الفهرس الثاني على الرؤوس اللفظية المرتبة هجائياً.

وينتشر هذا الفهرس في الدول الأوربية وفي مصر، **ويتميز** بسهولة إعداده من وجهة نظر المفهرس استناداً إلى عمل تم بالفعل في تصنيف الكتاب، ويكشف عن مدى قوة أو ضعف التغطية الموضوعية في مقتنيات المكتبة أو مركز المعلومات.

وتتمثل أهم **عيوب** الفهرس المصنف في: أن الأرقام التي تُرتب على أساسها المداخل في الفهرس غير مفهومة بالنسبة للمستفيدين.

٦- الفهرس الرسمي:

يُعد الفهرس الرسمي بالمكتبة لإستخدام موظفيها فقط ولمساعدتهم في عملهم، ويختلف الهدف منه من مكتبة إلى أخرى وفقاً لتنظيم وطبيعة العمل بها وحاجة قرائها.

٧- الفهارس المساعدة:

إن الفهارس المساعدة هي الفهارس التي تُنشأ بالمكتبة لمقابلة غرض معين كفهارس المكتبات الفرعية أو قاعات البحث أو فهرس حجرة الأطفال، أو فهرس المجموعات الخاصة، ويحدد قسم الفهارس بكل مكتبة أهمية إنشاء مثل هذه الفهارس.

رابعاً: أشكال الفهارس(٨)**:**

توجد عدة أشكال شائعة من الأشكال المادية للفهارس على النحو التالي:

(أ) الفهرس المطبوع أو المجلد:

إن الفهرس المطبوع عبارة عن **فهرس تطبع فيه المداخل على شكل صفحات الكتب، ويتم تجليده في مجلد واحد أو أكثر.**

ويتميز الفهرس المطبوع أو المجلد بعدة سمات من أهمها:

- **سهولة الحمل** حيث يمكن حمله للبحث فيه بأى مكان بالمكتبة أو مركز المعلومات أو خارج المكتبة أو مركز المعلومات إذا كان حجمه مناسباً.
- **سهولة تناوله** وتبادله بين الأفراد مثل أى كتاب آخر.
- يشغل حيزاً أقل بكثير من الفهرس البطاقى.
- ان المداخل به مجمعة فى صفحات، وبالتالى يمكن تصفح بياناته بالقاء نظرة سريعة على كل صفحة من صفحاته، بعكس فهرس البطاقات الذى يلزم البحث فيه الاطلاع على كل بطاقة من بطاقاته.

وأهم عيوب الفهرس المطبوع أو المجلد هى:

- يعتبر الفهرس المطبوع أو المجلد **سجل مغلق**، يدل على الكتب الموجودة بالمكتبة أو مركز المعلومات حتى تاريخ معين، ولا يسمح باضافات جديدة مما يتعذر معه تسجيل الكتب الجديدة التى تضاف إلى المكتبة أو مركز المعلومات بعد طبعه إلا إذا أعيد طبعه مرة ثانية.
- يتكلف إعداد الفهرس المطبوع نفقات كثيرة مقارنة بفهرس البطاقات.
- يُبذل فى اعداد الفهرس المطبوع الكثير من الجهد، ويستغرق وقتاً أطول حيث يجب إعداد مداخله على بطاقات أولاً حتى يمكن ترتيبها بسهولة وضمان عدم تكرار هذه المداخل.

(ب) الفهرس المحزوم:

يتكون هذا الفهرس من جذاذه مغلفة بغلاف مقفل يحتوى على ٥٠٠-٧٠٠ جذاذه يتراوح سمكها ما بين ٤ × ٧ بوصة أو ٥ × ٨ بوصة.

ويعتبر هذا الفهرص إبتكار ايطالى، شاع أستخدامه فى المكتبات فى أواخر القرن التاسع عشر، ويُستخدم فى مكتبة جامعة القاهرة التى أوقفت الاضافات إليه منذ عام ١٩٧٤ واعدت فهرس بطاقى للاضافات منذ ذلك التاريخ.

يسجل على كل جذاذة منها البيانات الخاصة بوصف كتاب واحد، وتحزم فى مجموعات بعد أن ترتب هجائياً حسب المداخل الواردة فيه.

ويتميز الفهرس المحزوم بعدة مميزات من أهمها:

- **صغر الحجم** وبالتالى صغر الحيز الذى يشغله مقارنة بالفهرس البطاقى، حيث يرى البعض أنه يشغل ثلث الحيز الذى يشغله الفهرس البطاقى.
- **سهولة حمله** وتناوله واستخدامه فى أى مكان بالمكتبة أو مركز المعلومات.
- يعتبر الفهرس المحزوم **أرخص** من الفهرس البطاقى.
- يُمكن استخدام الفهرس المحزوم بواسطة عدة أفراد فى وقت واحد.
- يسمح الفهرس المحزوم "**بإضافة مداخل جديدة**" واستبعاد مداخل قديمة دون الإخلال بالترتيب المستخدم.
- تتسع أوراقه «الجزازات» الفهرس المحزوم لكثير من البيانات إذا كانت هناك حاجة لذلك.
- يمكن **تصفح** الفهرس المحزوم بسرعة أكبر من تصفح الفهرس البطاقى.

وتتمثل أهم عيوب الفهرس المحزوم فيما يلى:

- تضخم عدد أجزائه فى المكتبات الكبيرة.
- سهولة تمزق أوراقه "الجزازات" لأن ورقه أقل متانة من البطاقات.

(ج) *الفهرس البطاقى:*

يُعتبر الفهرس البطاقى شكل حديث أخذ فى الانتشار منذ أوائل القرن العشرين، ويتكون من بطاقات سميكة ٣×٥ بوصة. كما يُعتبر هذا الفهرس قائمة بالمواد أو الأوعية الموجودة فى المكتبة أو مركز المعلومات من الورق المصقول وتدون فى كل بطاقة بيانات الكتب، ويعتبر كل مدخل بطاقة مستقلة ووحدة فى حد ذاته، وتوضع البطاقات فى ادراج معدنية أو خشبية مزودة بقضيب معدنى حتى تثبت فيه البطاقات المثقوبة من أسفلها.

ويجمع العديد من المتخصصين فى هذا المجال على أن الفهرس البطاقى أصلح أشكال الفهارس **لما يتميز به من مميزات عديدة من أهمها ما يلى:**

- يُعتبر **كل مدخل وحدة** فى حد ذاته، كما تعتبر كل بطاقة وحدة متحركة.
- يظل الفهرس متجدداً باستمرار، حيث يمكن اضافة مداخل جديدة فى ترتيبها بالفهرس فى أى وقت من الأوقات بسهولة.
- سهولة إستبعاد الكتب القديمة التى أستبعدت من الرصيد، حيث يمكن نزع البطاقات واستبعادها فى أى فترة دون الإخلال بالأسلوب المتبع فى الترتيب.
- إمكانية ترتيب المداخل المتشابهة معاً حيث يعتبر كل مدخل وحدة مستقلة.
- سهولة سحب أى بطاقة من الفهرس للاستشارة والدراسة وتبادل الرأى حولها.
- سهولة تغيير المصطلحات القديمة التى تستخدم كرؤوس للبطاقات بمصطلحات جديدة.
- سهولة استبدال البطاقات التالفة أو القديمة ببطاقات جديدة، مما يمكّن من المحافظة على سلامة البطاقات.

وتتمثل أهم عيوب الفهرس البطاقى فيما يلى:

- يشغل الفهرس البطاقى حيزاً كبيرا فى المكتبات ومراكز المعلومات.
- إرتفاع تكاليف إعداد الفهرس البطاقى وصيانته.
- عدم إمكانية حمل الفهرس البطاقى خارج المكتبة أو مركز المعلومات مقارنة بالفهرس المطبوع، حيث لا يمكن نقل الفهرس البطاقى إلى مكان آخر، إذ يوضع فى مكان واحد فى المكتبة أو مركز المعلومات.

(د) *الفهرس فى شكل مصغر*[1]:

هذا الفهرس عبارة عن استنساخ فوتوغرافى مصغر لبيانات الفهرسة، التى ينبغى أن تكبّر للقراءة عن طريق جهاز معين **وهناك شكلان شائعان لهذا الفهرس هما:**

---

(١) **للاستزادة انظر المرجع المتميز الآتى:**

- محمد فتحى عبد الهادى. ***إتجاهات حديثة فى الفهرسة***. **تأليف**: محمد فتحى عبد الهادى، نبيلة خليفة جمعه، يسريه عبد الحليم زايد. (القاهرة: الدار العربية للكتاب، ١٩٩٧).

١- **الفهرس الميكروفيشى**: وهو عبارة عن عدد من القطع أو البطاقات، معه فيلم شفاف، عادة ٤×٦ بوصة، ويحوى كل منها عدداً من الصور، مرتبة على هيئة صفوف.

٢- **الفهرس الميكروفيلمى**: وهو عبارة عن لفة أو أكثر من فيلم شفاف، تحوى صوراً مرتبة فى تتابع.

ويمكن إنتاج كلا **الشكلان** مباشرة من قاعدة بيانات حاسوب، لنجد فهرس مخرجات الحاسوب على مصغر.

ويتميز هذا الشكل بالإحكام وسهولة الإختزان، وإمكانية إعداد عدة نسخ منه، وإمكانية الإطلاع على عدد من المداخل فى الوقت نفسه، والتوفير الهائل فى الحيز وانخفاض التكاليف والصيانة.

إلا أن من **عيوب هذا الشكل** أنه ليس من السهل تحديثه، فبمجرد طبعه لا يمكن السماح بالإضافة أو الحذف إلا فى ملاحق أو فى طبعات جديدة من الفهرس، كل ثلاثة أشهر مثلاً، هذا فضلاً عن أن استخدامه يتطلب وجود جهاز للقراءة.

(هـ) فهرس الإتصال المباشر[(١)]:

يوضح الدكاترة: محمد فتحى عبد الهادى ونبيله خليفه ويسريه عبد الحليم فى مؤلفهم المتميز: **اتجاهات حديثة فى الفهرسة** أنه غالباً ما يشار إليه بفهرس الاتصال المباشر للجمهور، ويعتمد على إستخدام الحاسوب حيث تختزن التسجيلات الببليوجرافية فى ذاكرة الحاسوب أو على أقراص مكتنزه (غالباً ما تسمى سى دى روم CD-Rom للدلالة على قرص مكتنز - ذاكرة قراءة فقط، وتُعرض البيانات على شاشة مرئية، إستجابة لطلب من مستفيد بكتابتها بإستخدام لوحة مفاتيح الآلة الكاتبة المرتبطة بالجهاز، ومن ثم تَظْهر له الإجابة على الشاشة. كما يمكن طلبها مطبوعة بواسطة جهاز طابع مجاور. وقد تتألف المداخل المعروضة من التسجيله الببليوجرافية المكتملة أو أجزاء منها فقط وذلك يتوقف على النظام و / أو رغبات المستفيد. **ويتميز هذا الشكل** بالسرعة الفائقة فى الحصول على البيانات المطلوبة، وإختزان كميات ضخمة من البيانات الببليوجرافية فى حيز محدود، كما

---

(١) المرجع السابق.

أنه أضاف نقاط إتاحة جديدة، وهو فضلاً عن هذا متاح للإستخدام فى أماكن عديدة، سواء بالمكتبة أو حتى خارجها. **وأهم عيوبه**: ارتفاع تكاليف إعداده إلى حد ما، إذا ما قورن بالأشكال التقليدية، هذا فضلاً عن أن تعطل الأجهزة لسبب أو آخر، ينتج عنه عدم إستخدام الفهرس لفترة من الوقت.

خامساً: خواص ومميزات الفهرس المثالى:

تتمثل خواص ومميزات الفهرس المثالى الذى يتوقع منه حل المشاكل التى تعانى منها المكتبات ومراكز المعلومات بشأن خدمات الفهارس فيما يلى:

١- سهولة الإستعمال من قبل القارىء.

٢- سهولة تحديث الفهرس.

٣- سهولة الدخول إلى الفهرس والحصول على مداخل متعددة.

٤- سهولة الحصول على نسخ متعددة من الفهرس.

٥- ما يمكن توفيره من حيز مكانى مقارنة بغيره.

٦- توفير وقت المفهرسين والمستفيدين فمثلاً عند مقارنة الفهرس البطاقى بالحاسب الالكترونى، يسهل الأخير مهمة تغيير البرنامج: إعادة الترتيب، وسهولة البحث الآلى عن المعلومات.

٧- مدى مضاعفته للمعلومات المستنتجة عن ما تحويه المكتبة أو مركز المعلومات بواسطة: (المؤلف، العنوان، الموضوع، والمكان على الرفوف).

٨- المساعدة فى الحصول على معلومات عن المواد المعارة إعارة داخلية أو خارجية أو مرسلة للتجليد.

٩- شمولية الفهرس باحتواء الفهرس المفرد على جميع الموجود بالمكتبة أو مركز المعلومات بغض النظر عن: مكان وجودها أو أشكالها (رسائل، كتب، دوريات، بحوث... الخ).

١٠- مساعدة المستفيد فى تقصى المعلومات بصورة مرنة.

١١- مساعدة المستفيد فى مواصلة البحث دون معرفة: المؤلف، العنوان، الموضوع... الخ).

١٢- مساعدة المستفيد فى تأمين سلامة الفهرس وتلافى التلف المتعمد وغير المتعمد.

جدول رقم (١)

مقارنة للأشكال المادية للفهارس(١)

الأشكال	المرونة وسهولة المحافظة على الحداثة	سهولة الإستخدام	سهولة تصفح عدة مداخل مرة واحدة	سهولة إنتاج عدة نسخ	الإحكام	صغر الحيز	عوامل أخرى
الفهرس الكتاب	لا	نعم	نعم	نعم	نعم	نعم	- يستغرق وقتاً فى التجميع - سحب المداخل مشكلة
الفهرس المحزوم	نعم	نعم	لا	لا	إلى حد ما	لا	- سرعة تلف الجزازات. - إعداد المجلدات قد يمثل مشكلة
الفهرس البطاقى	نعم	قابل للنقاش	لا	لا	لا	لا	- يمكن لمستفيد واحد أن يعطل استخدام قسم بأكمله.
الفهرس المصغر	نعم	قابل للنقاش	نعم	نعم	نعم	نعم (أفضل ميزه)	- يحتاج إلى جهاز للقراءة
فهرس الاتصال المباشر	نعم (أسهل من سائر الأشكال)	نعم (بعض التدريب قد يكون ضرورياً)	لا (إلا إذا كان بالإمكان عرض عدة مداخل على الشاشة وإمكان تقديم الصفحات وتأخيرها)	(لا حاجة لذلك) ولكن يحتاج إلى توفير عدد من أجهزة العرض داخل المكتبة وخارجها	نعم	نعم	- أكثر الأشكال مرونة وقوة

(١) للاستزادة انظر المرجع السابق، ص ٢٠.

سادساً: بطاقات الفهرسة:

يجب أن يشتمل الفهرس على مجموعة من البطاقات للوثيقة الواحدة تؤدى كل منها وظيفة معينة ذلك وفقاً لعاملين(١٠):

١- طبيعة الوثيقة.

٢- إحتياجات المستفيدين من المكتبة.

ويخصص لكل كتاب **ثلاثة بطاقات** على الأقل: بطاقة المؤلف، بطاقة العنوان، بطاقة **الموضوع**، ولا يكون ملزماً انشاء بطاقة الموضوع بالنسبة للقصص.

وتوجد العديد من أنواع بطاقات الفهرسة من أهمها (١٢):

(أ) *البطاقة الرئيسية:*

تشتمل البطاقة الرئيسية المدخل الرئيسى للكتاب فى الفهرس، وتكون بأسم المؤلف - سواء كان المؤلف شخصاً أو هيئة(*) - أوْ العنوان - فى حالة عدم وجود مؤلف - باعتبار المؤلف والعنوان أهم بيانات الوصف فى تحديد ذاتية الكتاب، حيث أن بعض الكتب تعرف بعنوانها(**) أو إذا كان الكتاب مجهول المؤلف ولا يمكن الاستدلال عليه.

وتحتوى هذه البطاقة على بيانات الوصف عن الوثيقة وتحمل أيضاً المتابعة لكل الرؤوس الأخرى (المداخل الاضافية) التى أدخل العمل تحتها فى الفهرس.

ويحدد د. محمد فتحى عبد الهادى فى كتابه القيم «المدخل إلى علم الفهرسة» فوائد البطاقة الرئيسية التى يكون مدخلها بالمؤلف فى أغلب الأحيان فيما يلى:

١- معرفة الكتب أو الوثائق التى توجد بالمكتبة أو مركز المعلومات لمؤلف معين.

٢- تفيد القارىء الذى يريد وثيقة معينة يعرف أسم مؤلفها.

(*) مثل: الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء، اتحاد الإذاعة والتليفزيون، اتحاد إذاعات الدول العربية، وزارة الإعلام العمانية ... الخ.

(**) من أمثلة الكتب التى تُعرف بعناوينها: الكتب المقدسة، دوائر المعارف، القواميس، والدوريات... الخ.

(ب) **البطاقة الإضافية:**

تشتمل البطاقات الاضافية على المداخل الإضافية للكتاب أو الوثيقة والتى يمكن عن طريقها الوصول إلى الوثيقة عن غير طريق المدخل الرئيسى.

ويحدد محمد فتحى عبد الهادى الحالات التى تعد لها بطاقات إضافية فيما يلى:

١- عنوان الكتاب أو الوثيقة إذا لم يكن مدخلاً رئيسياً.

٢- أى أشخاص آخرين غير المؤلف ساهموا بدور فى إعداد الوثيقة أو الكتاب (أى سواء اشتركوا فى التأليف أو قاموا بالتحرير أو بالتحقيق أو بالترجمة... الخ).

٣- الموضوع أو الموضوعات التى تغطيها الوثيقة أو الكتاب سواء برقم التصنيف بالنسبة للفهرس المصنف أو برأس الموضوع بالنسبة للفهرس الموضوعى الهجائى.

٤- اسم السلسلة التى صدرت الوثيقة أو الكتاب كحلقة فيها.

(ج) ***البطاقة التحليلية:***

تُعتبر البطاقة التحليلية نوع من أنواع البطاقات الإضافية التى تدعو الحاجة إليها حين يوجد فى كتاب أو وثيقة واحدة عدة أقسام أو أعمال: (قصص، مقالات، مسرحيات) لمؤلف واحد أو لعدة أشخاص.

وتعطى البطاقة التحليلية وصفاً تفصيلياً للجزء الذى يراد ابرازه من العمل، وذلك بتحديد: أسم مؤلفه وعنوانه وأرقام صفحاته، **ومن أمثلة الكتب الإعلامية التى تحتاج إلى هذه النوعية من البطاقات** كتاب الإعلام والتحول الاشتراكى لأستاذنا الدكتور مختار التهامى حيث تناول: الراديو، التليفزيون، السينما، الصحافة، المسرح، وكالات الأنباء... الخ وكذلك كتاب أستاذنا الراحل د. خليل صابات: وسائل الاتصال: نشأتها وتطورها الذى تناول: الكتاب، الصحافة، الإذاعة والتليفزيون، والسينما. **وكتابنا: دراسات فى الإعلام العمانى الذى ضم ١٢ دراسة تاريخية وتحليلية وميدانية.**[١]

(١) عاطف عدلى العبد. ***دراسات فى الإعلام العمانى.*** (القاهرة: دار الفكر العربى، ١٩٩٥) ٤ مجلدات ١٦٦٠ صفحة..

(د) البطاقة الموحدة:

أدى تعدد أنواع البطاقات إلى ظهور فكرة إنشاء بطاقات موحدة تستخرج منها النسخ اللازمة التى تستخدم فى إعداد البطاقات الإضافية.

وتعتبر البطاقة الموحدة شكل موحد للبطاقة باستطاعته خدمة كافة الأغراض وذلك **بإضافة** الرأى المناسب فى أعلاه.

وتعتبر فى الغالب البطاقة الرئيسية هى البطاقة الموحدة التى تستخدم كأساس لإضافة المداخل الإضافية باعداد نسخ إضافية منها.

وأهم فوائد البطاقة الموحدة هى(١٣):

١- توفير الوقت والجهد والمال فى تكرار فهرسة الكتاب الواحد، وتختصر الزمن الذى تستغرقه عملية الفهرسة والإعداد للبطاقات المتنوعة لكل كتاب.

٢- تمد المستفيد ببيانات ببليوجرافية مكتملة بصرف النظر عن نوعية البطاقة التى يستشيرها: مؤلف، موضوع، عنوان، وبذلك تعطى المستفيد بطاقة تحوى جميع البيانات تحت أى مدخل.

٣- توفر الوقت الذى يبذل فى مراجعة البطاقات الأخرى، وتوفر مجموعة كبيرة من البطاقات لكل كتاب.

٤- تساعد على التوحيد القياسى للفهرسة وتضمن لها مستوى عال فى المكتبات المختلفة.

(هـ) بطاقات الإحالات:

إن بطاقة الإحالة هى التى تحيل الباحث من مدخل إلى مدخل آخر فى الفهرس وذلك باستخدام وسائل التوجيه: انظر، انظر أيضاً.

ويوجد نوعان من الاحالات على النحو التالى:

١- **إحالة انظر**: وهى التى تحيل من شكل آخر لأسم المولف إلى الشكل المعتمد فى الفهرس كمدخل، أو التى تحيل من رأس موضوع غير مستخدم كمدخل إلى رأس الموضوع المعتمد على الفهرس.

٢- **إحالة انظر أيضاً**: وهى التى توجه القارىء إلى المداخل الأخرى فى الفهرس ذات الصلة بالمدخل المحال منه.

سابعاً: نماذج بطاقات الفهارس للمكتبات العربية[١٤]:

يُعتبر كتاب نماذج بطاقات الفهارس العربية للمكتبات للدكتورين محمد أمين البنهاوى وشعبان عبد العزيز خليفة من أهم الكتب التى ينبغى الرجوع إليها فى مجال نماذج بطاقات الفهارس العربية للمكتبات ومراكز المعلومات حيث قدم ١٧٠ نموذجاً للبطاقات فى مجالات واحتمالات متعددة ومنها ما يلى:

١- مداخل الأشخاص:

١/١- المؤلف الحديث:

نموذج رقم (١)(*)

مدخل رئيسى باسم حديث عادى

محمد سيد محمد صناعة الكتاب ونشره. (القاهرة: دار المعارف، ١٩٨٣). ٤٦٧ ص، ٢٤سم (اقتصاديات الإعلام -٢) ١- الموضوع (أ) العنوان

نموذج رقم (٢)

مدخل رئيسى باسم حديث مع صفة التمييز

نجيب محفوظ (الطبيب) حياة طبيب. ط٢ (القاهرة: دار المعارف، ١٩٦٦) ٢٩٣ ص، لوحات، ٢٤سم ١- الموضوع (أ) العنوان

(*) ينبغى أن تكون جميع البطاقات موحدة الحجم، لكن الحرص على تقديم المعلومة فى أضيق مساحة جعلنا لا نحافظ على ذلك الشرط فى هذه المذكرات.

نموذج رقم (٣)

مدخل رئيسى باسم مؤلف حديث مع سنوات لميلاد والوفاة

جرجى زيدان، ١٨٦١-١٩١٤
تاريخ آداب اللغة العربية. تأليف: جرجى زيدان، مراجعة وتعليق: شوقى ضيف. (القاهرة: دار الهلال، ١٩٥٧)
٤ج، ٢٤سم
١- الموضوع (أ) العنوان (ب) شوقى ضيف (محرر)

نموذج رقم (٤)

مدخل رئيسى بمؤلف اسماؤه الأولى مختصرة ولم يستدل عليها

م.م. شريف
الفكر الإسلامى: منابعه وآثاره
(القاهرة: مكتبة النهضة المصرية، ١٩٦٦)
١٢١ص، ٢٤سم (دراسات فى الحضارة الإسلامية - ١)
١- الموضوع (أ) العنوان

نموذج رقم (٥)

مدخل رئيسى بالجامع

محمد عبد العزيز (جامع)
محمد الانسان والرسول. جمع واعداد: محمد عبد العزيز
(القاهرة: مجلة الإذاعة والتليفزيون، ١٩٦٧)
٣٦ص، ٢٠سم
١- الموضوع (أ) العنوان

نموذج رقم (٦)

مدخل رئيسى بالمحقق

أحمد أمين (محقق)
حى بن يقظان لابن سينا وابن طفيل والسهر وردى.
ط٣ (القاهرة: دار المعارف، ١٩٦٦)
١٢٧ص، ٢٤سم (ذخائر العرب - ٨)
١- الموضوع (أ) العنوان

نموذج رقم (٧)

مدخل رئيسى بالمشرف

أليسى، نيجل (مشرف)
العلاقات العامة فى مجال التطبيق العملى.
إشراف: نجيل أليس، بات بومان. ترجمة: حسين الديب
(القاهرة: مكتبة القاهرة الحديثة، ١٩٦٨)
٤٩٥ص، ٢٤سم
١- الموضوع (أ) العنوان (ب) بومان، بات (مشرف)
(ج) حسين الديب (مترجم)

١/٢- المؤلف القديم:

نموذج رقم (٨)

مدخل رئيسى باسم قديم

سوفوكليس.
اجاكسى، الكترا. تأليف: سوفوكليس. ترجمة: أمين سلامة.
(القاهرة: الدار القومية للطباعة والنشر، ١٩٦٧)
١١٤ص، ٢٥سم (الكتاب الذهبى - ٥٦)
١- الموضوع (أ) العنوان (ب) أمين سلامة (مترجم)

١/٣- المؤلفون المشتركون:

نموذج رقم (٩)

مدخل رئيسى باسم المولف الاول فى عمل مشترك التاليف

زكى شعبان صحة الأم. تأليف: زكى شعبان، ابراهيم مجدى، اسماعيل صبرى ط٣. (القاهرة: مكتبة نهضة مصر، ١٩٦٢) ١٨٠ص، مصور، ٢٠سم ١- الموضوع (أ) العنوان (ب) ابراهيم مجدى (مؤلف مشارك) (ج) اسماعيل صبرى (مؤلف مشارك)

١/٤- المداخل الاضافية بأسماء الأشخاص:

نموذج رقم (١٠)

مدخل إضافى باسم المؤلف المشارك (الثانى)
فى عمل مشترك

ابراهيم مجدى زكى شعبان صحة الأم. تأليف: زكى شعبان، ابراهيم مجدى، اسماعيل صبرى ط٣. (القاهرة: مكتبة نهضة مصر، ١٩٦٢) ١٨٠ص، مصور، ٢٠سم ١- الموضوع (أ) العنوان (ب) ابراهيم مجدى (مؤلف مشارك) (ج) اسماعيل صبرى (مؤلف مشارك)

نموذج رقم (١١)

مدخل اضافى باسم المترجم

زهير سمهورى (مترجم)

جونتر، جونثان

سوبر ٨: الوسيلة المتواضعة. تأليف: جونثان جونتر، ترجمة: زهير سمهورى. (دمشق: المركز العربى للتدريب الإذاعى والتليفزيونى، ١٩٧٦)

٨٨ص، مصور، ٢٠سم

١- الموضوع (أ) العنوان

(ب) زهير سمهورى (مترجم)

نموذج رقم (١٢)

مدخل اضافى باسم المراجع

خليل صابات (مراجع)

ماكلوهان، مارشال.

كيف تفهم وسائل الاتصال؟ تأليف: مارشال ماكلوهان ترجمة: خليل صابات، محمد محمود الجوهرى، السيد محمد الحسينى، سعد لبيب

(القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٧٥)

٤١١ص، ٢٤سم

١- الموضوع (أ) العنوان (ب) خليل صابات (مترجم مشارك)

(ج) محمد محمود الجوهرى (مترجم مشارك)

(د) السيد محمد الحسينى (مترجم مشارك)

(هـ) سعد لبيب (مترجم مشارك)

٢- مداخل الهيئات:

١/٢- مطبوعات الهيئات:

نموذج رقم (١٣)

مدخل رئيسى باسم هيئة حكومية مستقلة

اتحاد الإذاعة والتليفزيون. الكتاب السنوى لاتحاد الإذاعة والتليفزيون عام ٩٩/٢٠٠٠م (القاهرة: الاتحاد، ٢٠٠٠م) ٢٣٤ص، جداول، ٢٢سم ١- الموضوع (أ) العنوان

نموذج رقم (١٤)

مدخل رئيسى باسم هيئة (وزارة)

وزارة البحث العلمى السجل العلمى للمؤتمر الطبى العربى الثامن والعشرين للجمعية المصرية. (القاهرة: الوزارة، ١٩٦٣) ٢٤٠ص، جداول، ٢٧سم ١- الموضوع (أ) العنوان

٢/٢- المطبوعات الحكومية

نموذج رقم (١٥)

مدخل رئيسى لمطبوع حكومى

ج.ع. م. (دستور) الدستور، مارس ١٩٦٤. (القاهرة: دار التعاون، ١٩٦٧) ٣٤ص، ١٧سم (كتاب التعاون - ٢١١) ١- الموضوع (أ) العنوان (ب) السلسلة

٣/٢- المؤتمرات:

نموذج رقم (١٦)

مدخل رئيسى لمؤتمر غير محدد التاريخ

مؤتمر مجمع البحوث الإسلامية. القاهرة. المؤتمر الأول. (القاهرة: المجمع، ١٩٦٤) ٤٠١ص، ٢٦سم ١- الموضوع (أ) العنوان (ب) مجمع البحوث الإسلامية

٤/٢- السفارات:

نموذج رقم (١٧)

مدخل رئيسى لمطبوع سفارة

الكويت، سفارة الكويت. معلومات عن الكويت. (القاهرة: مكتب الصحافة بالسفارة، ١٩٧٩) ٧٤ص، جداول، خريطة مطوية، ١٩سم ١- الموضوع (أ) العنوان

٣- مداخل العناوين:

٣/١- المداخل الرئيسية بالعنوان:

نموذج رقم (١٨)

مدخل رئيسى بعنوان كتاب سماوى

قرآن كريم، بخط السيد مصطفى نظيف
(القاهرة: شركة الشمرلى، ١٩٦٠)
٥٤٣ص، ٢٣سم
١- الموضوع (أ) السيد مصطفى نظيف (خطاط)

نموذج رقم (١٩)

مدخل رئيسى بعنوان كتاب

الإعلام الدولى. تأليف: چيهان أحمد رشتى.
(القاهرة: دار الفكر العربى، ١٩٨٦)
٥٢٠ص، ٢٤سم
١- الموضوع (أ) چيهان أحمد رشتى.

نموذج رقم (٢٠)

مدخل رئيسى بعنوان أطلس

أطلس العالم. اعداد: محمد سيد نصر.
(القاهرة: مكتبة ودار نشر أبى الهول، ١٩٦٧)
٦٧ص، ٢٩سم
١- الموضوع (أ) محمد سيد نصر

نموذج رقم (٢١)

مدخل رئيسى بعنوان قاموس

قاموس المصطلحات الإعلامية انجليزى - عربى
وضع محمد فريد محمود عزت.
(جدة: دار الشروق، ١٩٨٤)
٣٧٤ص، ٢٨سم
١- الموضوع (أ) محمد فريد محمود عزت

نموذج رقم (٢٢)

مدخل رئيسى بعنوان دائرة معارف

دار معارف الشباب. تأليف فاطمة محجوب.
(القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٦٣)
٦٢٠ص، رسوم توضيحية، ٢٤سم
١- الموضوع (أ) فاطمة محجوب

٣/٢- المداخل الإضافية بالعنوان:

نموذج رقم (٢٣)

مدخل إضافى بعنوان رئيسى ومعه عنوان بديل

النفط أو البترول والشرق.
السيد أبو النصر أحمد الحسينى
النفط أو البترول والشرق.
(القاهرة: دار احياء الكتب العربية، ١٩٦٦)
٨٣ص، ٢٢سم
١- الموضوع (أ) العنوان (ب) البترول والشرق (عنوان بديل)

٤- المداخل الاضافية بالسلسلة:

نموذج رقم (٢٤)

مدخل إضافي بعنوان سلسلة غير مرقمة

من الأدب العالمي (سلسلة)
ماتروني، لساندرو.
العروسان. تأليف لساندرو ماتروني، ترجمة: طه فوزي، مراجعة: حسن محمود.
(القاهرة: دار الكاتب العربي، د.ت)
٢ج، ٢٤سم (من الأدب العالمي)
١- الموضوع (أ) العنوان (ب) طه فوزي (مترجم)
(ج) السلسلة.

نموذج رقم (٢٥)

مدخل إضافي بعنوان سلسلة مرقمة

اقتصاديات الإعلام - ٢ (سلسلة)
محمد سيد محمد
صناعة الكتاب ونشره.
(القاهرة: دار المعارف، ١٩٨٣)
٤٦٧ص، ٢٤سم (اقتصاديات الإعلام - ٢)
١- الموضوع (أ) العنوان (ب) السلسلة.

٥- الاحالات:

١/٥- احالة أنظر:

نموذج رقم (٢٦)

إحالة انظر اسم مستعار إلى اسم حقيقى

بنت الشاطىء أنظر عائشة عبد الرحمن

نموذج رقم (٢٧)

إحالة انظر من صيغة اسم غير مستعملة إلى أخرى مستعملة

چورچى زيدان أنظر چرجى زيدان

نموذج رقم (٢٨)

إحالة انظر من راس موضوع غير مستعمل إلى راس موضوع مستعمل

علم طبقات الأرض أنظر چيولوچيـــــا

٥/٢- احالة أنظر أيضاً:

نموذج رقم (٢٩)

إحالة انظر أيضا من عنوان إلى عنوان آخر

فى سبيل الحرية أنظر أيضاً دماء فى الفجر فى سبيل الحرية

نموذج رقم (٣٠)

إحالة انظر أيضا من راس موضوع إلى رؤوس أخرى

التعدين أنظر أيضاً المعادن بأسمائها مثل: الحديد، الذهب... الخ.

نموذج رقم (٣١)

احالة أنظر أيضا من إسم هيئة إلى أسماء أخرى لها

وزارة التربية والتعليم أنظر أيضاً نظارة المعارف وزارة التعليم وزارة المعارف العمومية

٦- البطاقات التحليلية:

نموذج رقم (٣٢)

بطاقة تحليلية بالعنوان (مؤلف الفصل هو نفس مؤلف الكتاب)

الناشر حجر الزاوية، ص ص٢٣٦ - ٣٢٨.
محمد سيد محمد.
صناعة الكتاب ونشره. (القاهرة: دار المعارف، ١٩٨٣)
٤٦٧ص، ٢٤سم (اقتصاديات الإعلام - ٢)
١- الموضوع (أ) العنوان (ب) السلسلة

نموذج رقم (٣٣)

بطاقة تحليلية بالمؤلف (وعمله داخل عمل اكبر)

عبد السلام العجيلى
أخي رفيق، ص ص٧٨-٨٩
١٥ قصة سورية، تأليف أديب كلاس وآخرين.
(القاهرة: دار التحرير، ١٩٥٨)
١٦٠ص، مصور، ٢٠سم (كتب للجميع - ١٢٧)
١- الموضوع (أ) السلسلة

٧- بطاقات الدوريات:

نموذج رقم (٣٤)

دوريــة

صحيفة المكتبة. مج١، ١٤ (مارس ١٩٦٩)
القاهرة: جمعية المكتبات المدرسية ١٩٦٩.
مج، ٢٤سم
١- المكتبات - دوريات (أ) التربية - دوريات (ب) جمعية المكتبات المدرسية

٨- المواد السمعية والبصرية:

نموذج رقم (٣٥)

بطاقة رئيسية لفيلم إعلامى

قصة الكتاب (فيلم)

سيناريو: أحمد محمد عيسى، اخراج: حسن الصيفى

إنتاج وزارة الثقافة، ١٩٦٣

١٥ دقيقة، ٥١٠ قدم، غير ملون، ناطق

الملخص: يصور فكرة الكتاب منذ ابتكار الحروف الهجائية إلى ظهور البردى والورق واختراع الطباعة والمكتبات العامة ودور النشر ومعرض الكتاب العربى ١٩٦٣.

١- الكتاب (فيلم) (أ) حسن الصيفى (مخرج)

نموذج رقم (٣٦)

بطاقة رئيسية لأغنية على اسطوانة

البوستجية اشتكوا

غناء: رجاء، تلحين: محمد عبد الوهاب، تأليف: أبى السعود الابيارى.

كايروفون - ١٦٦.

وجهان، ٧٨ لفة، قابلة للكسر.

١- الموضوع (أ) رجاء (مغنية)

(ب) محمد عبدالوهاب (ملحن)

(ج) أبو السعود الابيارى (مؤلف أغانى)

ثامناً: قائمة بأهم المختصرات الشائعة الاستعمال فى بطاقات الفهرسة العربية:

د. م = بدون مكان
د. ن = بدون ناشر
ص. = صفحة
أط = اطار
الخ = إلى آخره
أيض = ايضاحات
ب. ع = بكالورويس علوم
بو = بوصة
س = سنة
س و ب = سواد وبياض
د. ع = دبلوم عالى
د. ق = دقيقة
حو = حوالى
ح = حق النشر
ثا = ثانية
تر مد = ترقيم دولى موحد للدوريات (ISSN)
تد مك = ترقيم دولى موحد للكتب (ISBN)
تد و ب (د) = تقنين دولى للوصف الببليوجرافى (دوريات) ISBD (S)
تد و ب (ك) = تقنين دولي للوصف الببليوجرافى (كتب) ISBD (M)
سم = سنتيمتر
قاف = القواعد الانجلو امريكية للفهرسة (١٩٦٧) (AACV)
لو = ملون
مثـ = مثلاً
مج = مجلد

الفصل الرابع

التصنيف

بعد أن تناولنا ثلاث عمليات: الجمع والحصر، الإقتناء والإختيار، والفهرسة نتناول فيما يلى والعملية الرابعة من العمليات الفنية لتوثيق المعلومات وهى: عملية التصنيف.

اولاً - تعريف التصنيف:

إن الغرض الأساسى من المكتبة أو مركز المعلومات هو **حفظ** الكتب وغيرها من أوعية المعلومات، **وعرضها** بأسلوب سهل يجعل الوصول إلى المعلومة أمراً سهلاً.

والتصنيف هو أحد الطرق الحديثة الذى بواسطته **ترتب** أوعية المواضيع التى تصنفها، مما يمكن الباحث من إيجاد ما يريده من معلومات بالسهولة والسرعة المطلوبة.

فالتصنيف اذن هو تقسيم الكتب وغيرها من أوعية المعلومات التى تتناول موضوعاً معيناً مع بعضها على الرف.

ولذلك يُعرف التصنيف بأن[١] **جمع المواد المتشابهة وفصل المواد غير المتشابهة**، ويتحدد التشابه أو الاختلاف على أساس **التشابه الموضوعى**، لأن الصفة أو الخاصية الجوهرية للمواد هى: الموضوع أو المحتوى الفكرى.

ثانياً: فوائد التصنيف: تتمثل أهم فوائد التصنيف فيما يلى[٢]:

١- وسيلة **لتيسير إستخدام** أوعية المعلومات والإفادة منها.

٢- **توفير** وقت الباحثين وجهودهم.

٣- يساعد على تحقيق **التوزان** بين مقتنيات المكتبة أو مركز المعلومات فى الموضوعات المختلفة، ويكشف عن مواضع النقص والضعف فى تلك المقتنيات، وذلك للعمل على تلافيها.

٤- يضمن **ترتيب** الأعداد الكبيرة من المواد، كما **يسهل** عمليات سحب أو إرجاع المواد دون أن يؤثر ذلك سلبياً على الترتيب، **فهو الوسيلة المستخدمة للربط بين الرف وفهرس المكتبة**، فعندما يلجأ الباحث إلى الفهرس طلباً لكتاب ما يعرف مؤلفه أو

عنوانه فقط، فإنه يجد على بطاقة الكتاب رقم استدعاء الكتاب الذى يتألف من رقم **التصنيف** وحروف أو أرقام المؤلف، وهذا الرقم هو المرشد إلى المكان الذى يوجد فيه الكتاب على الرف.

ثالثا: الأسس التى تقوم عليها خطة التصنيف[٣]:

يجب أن يكون الدافع عند وضع خطة لتصنيف الكتب فى المكتبة هو **ترتيب الكتب لتسهيل استخدامها والوصول إلى أماكنها على الرفوف**، لذلك ينبغى أن تكون خطة التصنيف ملائمة تماماً لطبيعة الكتب كوحدات مادية بالإضافة إلى ما تحويه من إنتاج فكرى، بمعنى أن **تكون خطة التصنيف قادرة على الوفاء بالأسس الآتية:**

١- تجميع الكتب فى مجموعات تبعاً للعلاقة التى تربط بين كتب المجموعة الواحدة، أو تبعاً للصفات المشتركة التى تجمعها فى قسم واحد.

٢- ربط مجموعة الكتب تبعاً للصلات الموضوعية التى تقرب من الموضوعات المختلفة.

٣- إمكان ترتيب الكتب ترتيباً مرناً على رفوف المكتبة، بحيث يمكن إضافة كتب جديدة فى أماكنها وإستبعاد كتب أخرى، دون الإخلال بالترتيب الموضوعى لمجموعات الكتب.

٤- وضع رموز لترقيم الكتب تسهل اعادتها إلى أماكنها ومراجعة ترتيبها على الرفوف أو لطلبها.

٥- مراعاة التسلسل المنطقى فى ترتيب الكتب من العام إلى الخاص، أى من قسم إلى فرع، ومن فرع عام إلى فرع أدق.

٦- ربط رفوف المكتبة ببطاقات الفهرس، بحيث يمكن الإستدلال على مكان الكتاب عند البحث فى البطاقات.

رابعا: معيار *التصنيف الجيد*[١]:

توجد عدة نظم للتصنيف أهمها: نظام تصنيف ديوى العشرى، التصنيف العشرى العالمى، تصنيف مكتبة الكونجرس، التصنيف السوفيتى، التصنيف الصينى الحديث والتصنيف الببليوجرافى لعلوم الدين الإسلامى، ودون الدخول فى تفاصيل كل هذه النظم التى تناولها بشكل موجز ومتميز الدكتوران أحمد بدر ومحمد فتحى عبد الهادى فى كتابهما المتميز "التصنيف"، **فإن التصنيف الجيد ينبغى أن تتصف خطته بالمتطلبات الآتية**[٤]:

(أ) *الشمول للموضوعات الموجودة والاتساع للموضوعات الجديدة*:

يحكم على خطة التصنيف **بالشمول** إذا نجحت فى الاستيعاب الكامل لكل فروع المعرفة، ولا يقتصر ذلك على الخطة ككل، وإنما أيضاً على أقسامها وأجزائها، كما يتم الحكم على الخطة أيضاً **بالقدرة على الاستيعاب للموضوعات الجديدة** من المعرفة البشرية ووضعها فى أماكنها الطبيعية، مع تناسق اضافتها فى أماكنها الجديدة مع الموضوعات الأخرى ذات العلاقة.

(ب) *الترتيب المنطقى للرتب الرئيسية*:

وتزيد الفائدة إذا تم ترتيب الكتب فى المكتبة الصغيرة حسب الترتيب المنطقى، حيث يثمر تجاور كتب الفلسفة مع كتب الدين، أما فى المكتبات الكبيرة حيث يمثل الموضوع الفرعى الصغير رقم تصنيف ضيق بحيث يشغل هذا الموضوع الفرعى وحدات كاملة من أرفف المكتبة، ويصبح طبقاً لذلك الوضع النسبى للموضوعات قليل الأهمية، ويبقى العامل الهام فى تجاور الكتب فى فروع الموضوعات الدقيقة مع بعضها البعض.

---

(١) للاستزادة حول هذه المعايير أنظر الكتاب القيم الآتى:

- فؤاد اسماعيل فهمى. *تصنيف ديوى العشرى بين النظرية والتطبيق فى طبعته التاسعة عشرة*. (الرياضة: دار المريخ للنشر، ١٩٨٤).

(ج) تقسيم الرتب والاقسام حسب الاسس المنطقية:

يعتبر الترتيب المنطقى للرتب والأقسام، وكذلك وحدة الموضوع وعدم تشتيته إلا لأغراض اضطرارية نموذجاً للتصنيف الجيد.

وكمثال:

عولج موضوع **النسبية** فى الطبعة الرابعة عشرة من تصنيف ديوى العشرى فى ثلاثة أماكن:

المكان الأول: مع علم الفلك.

المكان الثانى: مع الجاذبية.

المكان الثالث: مع علم النفس.

وتقتضى خاصية التسلسل المنطقى تواجد كل ما كتب عن النسبية فى مكان واحد.

(د) كفاءة المصطلحات:

يشترط فى إختيار المصطلحات المستخدمة فى التصنيف ما يلى:

- تكون محكمة مؤدية للغرض.
- توضح المواد المشمولة والمواد المستبعدة.
- عدم وجود شك حول معنى المصطلح المستخدم فى الجداول أو الكشاف حتى يكون مضبوطاً.

فعلى سبيل المثال يوجد فى الطبعة التاسعة عشرة من تصنيف ديوى أكثر من مكان لمصطلح **الكلاب**، ولا يوجد فى الكشاف رقم تصنيف يعبر عن مصطلح استخدام نماذج للكلاب على شكل دُمى للأطفال.

(هـ) مرونة اللفظ:

إن مرونة اللفظ تضيف بعداً جديداً للاستخدام العملى للتصنيف، بحيث إذا أعتبرنا أن لطول رقم التصنيف أهمية كبيرة، **فإن لقصره أيضاً ميزة فى توضيح كل الفروق الضرورية فى التجميع**، بالإضافة إلى سهولة التذكر، كما أن تسجيله على كعب الكتاب سوف يستغرق وقتاً أقل وبالمثل يحدث هذا فى بطاقات الفهرس.

إن الرمز المرن يشير إلى الأقسام والفروع والأجزاء بطريقة سهلة، ويسمح بالامتداد من خلال هذه الارتباطات مع سلامة الرمز، وتبرز هذه الميزات بوضوح فى التصنيف العشرى، **ففى الطبعة الثانية عشرة لتصنيف ديوى العشرى** لا يوجد شىء عن الحرب العالمية الثانية، بينما **زودت الطبعة الرابعة عشرة** بصفحتين عن الحرب العالمية الثانية وفى تسلسل منطقى بعد الحرب العالمية الأولى.

(و) النجاح العملى للكشاف:

تحتاج أية خطة رتبت فيها موضوعات المعرفة البشرية ترتيباً مصنفاً إلى **كشاف للوصول لمحتوياته ومكوناته**، وكلما زاد عدد الموضوعات فى الكشاف كلما زادت العلاقات الموجودة بين هذه الموضوعات وبالتالى تزيد فائدة الكشاف، فالكشاف يستخدم بغرض كشف المكان الصحيح للمصطلح فى الخطة عند تصنيف الكتب، كما أن من المهم الإشارة إلى العلاقات بين الموضوعات الممثلة لمختلف أوجه الموضوع، مع بيان الروابط بين هذه الموضوعات وبين غيرها فى مجالات موضوعية أخرى.

(ز) الترفيف (ترتيب الكتب على الرفوف):

يقوم التصنيف بترتيب الكتب على الأرفف، بحيث يعطى للكتاب مكاناً محدداً نسبياً، بمعنى **أن كل كتاب على الرف يكون دائماً فى مكانه بالنسبة للكتب المتواجدة على جانبيه**، وذلك على الرغم من أن مكان الكتاب على الرف قد يتغير بإضافة كتب جديدة أو بسحب كتب أو تحريكها من مكان لآخر على الرف.

(ح) الرمـز:

تأتى الفائدة الثانيـة للتصنيف الجيد بعد ترتيب الكتب على الأرفف وهى: سهولة ارجاع الكتب إلى اماكنها الصحيحة على الأرفف ويتم هذا بفضل الرمز الذى يوضع على كعب الكتاب وفى بطاقات الفهارس، والذى من الممكن اعتباره اختزالاً لخطة التصنيف، والأساس فى هذه التقسيمات واحد بحيث يمكن القول **أن أفضل رمز هو الذى يعطى أعظم علاقة تذكر فالقلب** يأخذ رقم التصنيف ٦١١/١٢ ويتم تحليل هذا الرقم كالآتى:

٦٠٠ العلوم التطبيقية

٦١٠ العلوم الطبية

٦١١ فسيولوچيا الانسان

٦١١ ،١ الجهاز الدورى

٦١١ ،١٢ القلب

ويتبين من المثال السابق كيف تتم تجزئة الموضوع الرئيسى إلى أقسام رئيسية وأجزاء وتفريعات بإضافة رقم إلى يمين الرقم الأصلى، **والرمـز** قـد يكون **نقيـاً** مثل الرمز فى خطة التصنيف العشرى **أى** يتكون من **أرقـام** فـقط أو يكون **مختلطاً** يتكون من أرقام وحروف كما فى تصنيف مكتبة الكونجرس.

ويعتبر الرمز أو رقم التصنيف جزءاً من رقم الطلب الذى يُعرف به الكتاب.

خامساً: تصنيف ديوى العشرى: تعريفه وعوامل نجاحه:

نظراً لأن تصنيف ديوى العشرى هو التصنيف المتبع فى المكتبة العربية، سنقتصر - كنموذج تفصيلى- عليه، **حيث يعتبر ديوى من أشهر علماء المكتبات الذين كان لهم دوراً كبيراً تطوير علم المكتبات وتمكن فى عام ١٨٧٦ من إخراج الطبعة الأولى من "تصنيف ديوى العشرى" فى ٤٢ صفحة فقط،** ثم تتابعت الطبعات وصاحبها تعديلات واضافات لعدد كبير من الموضوعات حتى بلغ العدد الكلى لصفحات الطبعة التاسعة عشرة عام ١٩٨٠م ٣٣٦١

صفحة موزعة على صفحات المقدمة (٨٨) وصفحات الجداول (٢٠٥٦ صفحة) وصفحات الكشاف (١٢١٧ صفحة).

وتوجد عدة عوامل لنجاح خطة ديوى العشرية منها(٥):

١- يُعتبر أول نظام حديث للتصنيف فى العالم، وكانت المكتبات فى أمس الحاجة إليه، مما جعلها تقبله بدون الإلتفات إلى عيوبه حيث ظهر فى الوقت الذى تحولت فيه المكتبات من النظام المخزنى المغلق إلى نظام الأرفف المفتوحة.

٢- طبع مكتبة الكونجرس لارقامه على بطاقاتها المطبوعة منذ عام ١٩٣٠م.

٣- استخدام الببليوجرافيا القومية البريطانية (B.N.B) لهذا التصنيف أساساً لترتيبها، بالإضافة إلى عدد آخر من المصادر الببليوجرافية الهامة.

٤- جعلت **المرونة** المتوافرة فى هذا التصنيف الأمم غير الأمريكية تدخل عليه تعديلات وإضافات لجعله أكثر ملائمة لأوضاعهم المحلية.

٥- وجود **طبعة مختصرة** بالإضافة إلى الطبعة الكاملة، مما وفر للمكتبات بمختلف أنواعها وأحجامها النظام المناسب لها.

٦- **الصمود والتصدى والتفوق لنظم التصانيف المعاصرة**: حيث أن **تصنيف كتر** الموسع لم يستكمل رغماً عن امتيازه وتفوقه فى تصنيف بعض الموضوعات، **وتصنيف مكتبة الكونجرس** لا يصلح إلا للمكتبات ذات المجموعات الضخمة، **وتصنيف** براون الموضوعى ذو سمات شاذة ولا يراجع بصفة منتظمة، **والتصنيف العشرى العالمى** لا يخدم سوى المكتبات المتخصصة، وتصنيف **كولون** محدود الانتشار لصعوبته.

٧- التأكيد - الذى أعطى منذ الطبعة الثانية عام ١٨٨٥ - بعدم إحداث تغييرات أساسية لأرقام التصنيف، حيث ارتاح المصنفون لمثل هذا التأكيد الذى يخلصهم من العناء الكبير الذى يتكبده إعادة التصنيف عند إجراء تغييرات جوهرية فى الخطة(*).

(*) مما لا شك فيه أن هذا التأكيد سلاح ذو حدين لأنه سيعوق إجراء الدراسات الدقيقة والمتأنية والهادفة إلى إكساب جداول الخطة الترتيب والتسلسل المنطقى.

سادسا: تصنيف ديوى فى المكتبة العربية(٦):

أثبت هذا التصنيف أنه من أصلح نظم التصنيف للمكتبة العربية بعد إجراء التعديلات اللازمة عليه حتى يتلاءم مع طبيعة الموضوعات العربية والإسلامية(*)، فلقد صدرت أول توصية بإستخدامه فى المكتبة العربية من حلقة الدراسات الاقليمية لتطوير المكتبات فى البلاد العربية التى عقدت فى بيروت ٩-١٨ ديسمبر ١٩٥٩.

ومع استبعاد بعض المكتبات التى تستخدم نظماً خاصة لتصنيف مجموعاتها(**)، فإن باقى المكتبات: جامعية أو عامة أو مدرسية تستخدم التصنيف العشرى لديوى لتصنيف مجموعاتها.

سابعاً: نماذج من تصنيف ديوى العشرى(٧):

ويسمى النظام بـ "العشرى" لأنه يرتب المعرفة كما تمثلها المواد المكتبية فى عشرة أقسام موضوعية عريضة مرقمة من ٠٠٠ إلى ٩٩٩، ويتسم هذا النظام بالمرونة باعتبار أن الأرقام يمكن مدها أو التوسع فيها بطريقة طولية لتغطية الأوجه الخاصة للموضوعات العامة.

والحد الأدنى لرقم التصنيف هو ثلاثة أعداد، وحينما يزيد الرقم عن ذلك تستخدم العلامة العشرية لتجزئى الأرقام الطويلة. وتشمل الخلاصة الأولى الأقسام العشرة الرئيسية، بينما تشمل الخلاصة الثانية على ١٠٠ شعبة، والخلاصة الثالثة على ١٠٠٠ قسم ويتكون كل قسم من ١٠٠ حتى ٩٠٠ من مجموعة من المجالات المتصلة ببعضها البعض أما القسم ٠٠٠ فقد أبقى عليه للمواد العامة التى لا مكان لها فى الأقسام الأخرى بالنظام.

(*) يعترف المكتبيون الأمريكيون أنفسهم بأن نظام ديوى العشرى عالج الموضوعات من وجهة نظر امريكية بحته واهتم بالموضوعات الأمريكية كما فى قسمى: التاريخ والأدب.

(**) منها: دار الكتب المصرية، المكتبة العامة لجامعة القاهرة، مكتبة الجامعة الأمريكية بالقاهرة وبيروت، وكذلك مكتبة جامعة البترول والتعدين السعودية التى تستخدم تصنيف مكتبة الكونجرس.

(أ) الاقسام العشرة الرئيسية:

٠٠٠	العموميات
١٠٠	الفلسفة وما يتعلق بها
٢٠٠	الدين
٣٠٠	العلوم الإجتماعية
٤٠٠	اللغة
٥٠٠	العلوم البحته
٦٠٠	التكنولوچيا (العلوم التطبيقية)
٧٠٠	الفنون
٨٠٠	الآداب
٩٠٠	الجغرافيا والتراجم والتاريخ

وينقسم كل قسم من هذه الأقسام إلى عشرة فروع فلو نظرنا إلى القسم ٦٠٠ الخاص بالتكنولوچيا فأننا نجده ينقسم إلى الفروع الآتية:

٦٠٠ - ٦٠٩	التكنولوچيا (العلوم البحتة)
٦١٠ - ٦١٩	العلوم الطبية
٦٢٠ - ٦٢٩	الهندسة
٦٣٠ - ٦٣٩	الزراعة
٦٤٠ - ٦٤٩	الاقتصاد المنزلى
٦٥٠ - ٦٥٩	الإدارة والخدمات المساعدة
٦٦٠ - ٦٦٩	التكنولوچيا الكيميائية
٦٧٠ - ٦٧٩	الصناعات
٦٨٠ - ٦٨٩	صناعة السلع لأغراض خاصة
٦٩٠ - ٦٩٩	المبانى

وكتصنيف هرمى، فإن هذا النظام يطبق مبدأ إظهار العلاقات الموضوعية بطريقة تتابعه من الرأس العام إلى الرأس الخاص وعادة يغطى الرقم الأول الأعمال العامة عن الموضوع كما يتضح من المثال التالى:

٦١٠	العلوم الطبية (عام)
٦١١	التشريح البشرى
٦١٢	الفسيولوچيا
٦١٣	الوقاية الصحية العامة والشخصية
٦١٤	الصحة العامة
٦١٥	الأدوية (الفارماكولوچى)
٦١٦	الأمراض
٦١٧	الجراحة
٦١٨	الفروع الأخرى من الطب
٦١٩	الطب التجريبى

ويتفرع كل رقم بدوره إلى تفريعات أخرى مثال:

٦١٢	الفسيولوچيا البشرية
٦١٢/١	الدم والدورة الدموية
٦١٢/٢	التنفس
٦١٢/٣	التغذية
٦١٢/٤	الافرازات والوظائف ذات العلاقة
٦١٢/٥	.....
٦١٢/٦	الجهاز التناسلى
٦١٢/٧	الجهاز الحركى
٦١٢/٨	الوظائف العصبية والحسية
٦١٢/٩	فسيولوچيا مناطق الجسم

ويمكن التجزيء إلى أكثر من ذلك على النحو التالى:

٦١٢	**الفسيولوچيا**
٦١٢/١	الدم والدورة الدموية
٦١٢/١١	الدم
٦١٢/١٢	كيمياء الدم
٦١٢/١٣	الأوعية الدموية
٦١٢/١٤	ضغط الدم
٦١٢/١٥	.....
٦١٢/١٦	.....
٦١٢/١٧	القلب
٦١٢/١٨	مقاييس الأوعية

ويظهر المثال التالى التتابع الهرمى وفقاً لهذا النظام

٦٠٠	التكنولوچيا
٦١٠	العلوم الطبية
٦١٢	الفسيولوچيا
٦١٢/١	الدم والدورة الدموية
٦١٢/١١	الدم
٦١٢/١١٢	الكرات البيضاء

وفيما يلى نموذج للخلاصة الأولى يليها نموذج للخلاصة الثانية فنموذج للخلاصة الثالثة:

(أ) **الخلاصة الأولى**

الرتب العشرة

٠٠٠	الأعمال العامة
١٠٠	الفلسفة والعلوم المتصلة بها
٢٠٠	الديانات
٣٠٠	العلوم الإجتماعية
٤٠٠	اللغات
٥٠٠	العلوم البحتة
٦٠٠	التكنولوجيا (العلوم التطبيقية)
٧٠٠	الفنون
٨٠٠	الآداب
٩٠٠	الجغرافيا العامة والتراجم والتاريخ

(ب) **الخلاصة الثانية:**

الأقسام المائة

٠٠٠	**الأعمال العامة**
٠١٠	الببليوجرافيا والفهارس
٠٢٠	المكتبات وعلم المعلومات
٠٣٠	دوائر المعارف العامة
٠٤٠	مجموعات الأبحاث والمقالات العامة
٠٥٠	الدوريات والمجلات العامة
٠٦٠	الجمعيات والمتاحف العامة
٠٧٠	فن الصحافة

٠٨٠ المؤلفات المجموعة

٠٩٠ الكتب النادرة

١٠٠ الفلسفة

١١٠ علم ما وراء الطبيعة

١٢٠ النظريات الأخرى لما وراء الطبيعة

١٣٠ فروع علم النفس

١٤٠ المباحث الفلسفية

١٥٠ علم النفس العام

١٦٠ علم المنطق

١٧٠ الأخلاق

١٨٠ الفلسفة القديمة والمتوسطة

١٩٠ الفلسفة الحديثة الغربية

٢٠٠ الديانات عامة

٢١٠ الدين الإسلامى (الأعمال الشاملة)

٢٢٠ الدين المسيحى (الأعمال الشاملة)

٢٣٠ اللاهوت العقائدى

٢٤٠ اللاهوت التعبيرى العملى

٢٥٠ علم اللاهوت الرعوى

٢٦٠ الكنيسة المسيحية

٢٧٠ تاريخ الكنيسة المسيحية

٢٨٠ الطوائف المسيحية والمذاهب

٢٩٠ الأديان الأخرى والمقارنة

٣٠٠	**العلوم الاجتماعية (عامة)**
٣١٠	الإحصاء
٣٢٠	العلوم السياسية
٣٣٠	الاقتصاد
٣٤٠	القانون (عام)
٣٥٠	الإدارة العامة
٣٦٠	الرعاية الاجتماعية
٣٧٠	التربية والتعليم
٣٨٠	التجارة والمرافق العامة
٣٩٠	العادات والتقاليد والفلكلور
٤٠٠	**العلوم اللغوية**
٤١٠	اللغة العربية
٤٢٠	اللغة الانجليزية
٤٣٠	اللغة الالمانية
٤٤٠	اللغة الفرنسية
٤٥٠	اللغة الايطالية
٤٦٠	اللغة الاسبانية
٤٧٠	اللغة اليونانية
٤٨٠	اللغات الأخرى
٤٩٠	---
٥٠٠	**العلوم البحته**
٥١٠	الرياضيات
٥٢٠	علم الفلك والعلوم المتصلة به

٥٣٠ علم الطبيعة

٥٤٠ الكيمياء

٥٥٠ علوم الأرض

٥٦٠ علم الحفريات

٥٧٠ علم الحياة (الانثروبولوجيا)

٥٨٠ العلوم النباتية

٥٩٠ علم الحيوان

٦٠٠ العلوم التطبيقية (التكنولوجيا)

٦١٠ العلوم الطبية

٦٢٠ الهندسة

٦٣٠ الزراعة

٦٤٠ الاقتصاد المنزلى

٦٥٠ إدارة الأعمال وطرق التجارة

٦٦٠ الكيمياء الصناعية

٦٧٠ المصنوعات

٦٨٠ مصنوعات أخرى

٦٩٠ تشييد المباني

٧٠٠ الفنون

٧١٠ المناظر العامة الطبيعية

٧٢٠ العمارة

٧٣٠ الفنون التشكيلية والنحت

٧٤٠ الرسوم وفنون الزخرفة

٧٥٠ التصوير

٧٦٠ الطباعة وفن الحفر
٧٧٠ التصوير الفوتوغرافى
٧٨٠ الموسيقى
٧٩٠ الترفيه

٨٠٠	**الآداب**

٨١٠ الأدب العربى
٨٢٠ الأدب الانجليزى والأمريكى
٨٣٠ الأدب الألمانى
٨٤٠ الأدب الفرنسى
٨٥٠ الأدب الايطالى
٨٦٠ الأدب الأسبانى
٨٧٠ الأدب اللاتينى
٨٨٠ الأدب اليونانى
٨٩٠ الآداب الأخرى

٩٠٠	**التاريخ والجغرافيا عامة**

٩١٠ الجغرافيا والرحلات ووصف البلدان
٩٢٠ التراجم
٩٣٠ التاريخ القديم
٩٤٠ تاريخ أوربا
٩٥٠ تاريخ آسيا
٩٦٠ تاريخ أفريقيا
٩٧٠ تاريخ أمريكا الشمالية
٩٨٠ تاريخ أمريكا الجنوبية
٩٩٠ تاريخ جزر وسط وجنوب المحيط الهادى

(ج) الخلاصة الثالثة: الشُعَب

نكتفي من الخلاصة الثالثة - على سبيل المثال - بالمعارف العامة (٠٠٠-٠٩٩).[1]

المعارف العامة (٠٠٠-٠٩٩)

٠٠٠	الأعمال العامة
٠٠١	المعرفة - التعلم، المنح الدراسية
٠٠٢	الكتاب (قيمته، تأثيره، تاريخه)
٠٠٣	
٠٠٤	
٠٠٥	
٠٠٦	نظريات الإعلام ووسائل الاتصال
٠٠٧	البحث
٠٠٨	
٠٠٩	
٠١٠	الببليوجرافيا وقوائم الكتب
٠١١	الببليوجرافيا العامة والفهارس العالمية
٠١٢	الببليوجرافيا الخاصة بالأفراد
٠١٣	الببليوجرافيا الخاصة بطبقة معينة من الكتاب

(١) للإستزادة يمكن الرجوع إلى المرجعين الآتيين:

- أحمد البدوى أبو زيد. *فن تصنيف الكتاب: نظام ديوى العشرى*. (القاهرة: دار الفكر العربي، ١٩٨٦) ٢٠٧.
- محمد أمين البنهاوى. *التصنيف العملى للمكتبات*. ط٢ (جدة: دار الشرق، ١٩٨٢).

١٤. البيليوجرافيا الخاصة بالأعمال المجهولة

١٥. البيليوجرافيا القومية

١٦. البيليوجرافيا الموضوعية

١٧. الفهارس المصنفة للمكتبات

١٨. فهارس المؤلفين للمكتبات

١٩. الفهرس القاموسى (تشمل الفهارس الهجائية للموضوعات)

٢٠. فن المكتبات

٢١. انشاء المكتبات وأغراضها

٢٢. مبانى المكتبات

٢٣. موظفو المكتبات

٢٤. اللوائح الخاصة باستخدام المكتبة

٢٥. إدارة المكتبة والإجراءات والأقسام الفنية

٢٦. المكتبات المتخصصة

٢٧. المكتبات غير المتخصصة

٢٨. القراءة والارشاد الفنى

٢٩. الخدمة المكتبية ووسائل توفير الوقت

٣٠. دوائر المعارف العامة

٣١. دوائر المعارف العامة العربية

٣٢. دوائر المعارف العامة الانجليزية والأمريكية

٣٣. دوائر المعارف العامة الالمانية

٣٤. دوائر المعارف العامة الفرنسية

٣٥. دوائر المعارف العامة الايطالية

٣٦. دوائر المعارف العامة الاسبانية

٣٧. دوائر المعارف العامة السلافية

٣٨. دوائر المعارف العامة الاسكندنافية

٣٩. دوائر المعارف العامة الأخرى

٤٠. مجموعات الأبحاث والمقالات العامة

٤١. مجموعات الأبحاث والمقالات العامة العربية

٤٢. مجموعات الأبحاث والمقالات العامة الانجليزية والأمريكية

٤٣. مجموعات الأبحاث والمقالات العامة الالمانية

٤٤. مجموعات الأبحاث والمقالات العامة الفرنسية

٤٥. مجموعات الأبحاث والمقالات العامة الايطالية

٤٦. مجموعات الأبحاث والمقالات العامة الاسبانية

٤٧. مجموعات الأبحاث والمقالات العامة السلافية

٤٨. مجموعات الأبحاث والمقالات العامة الاسكندنافية

٤٩. مجموعات الأبحاث والمقالات العامة الأخرى

٥٠. الدوريات والمجلات العامة

٥١. الدوريات والمجلات العامة العربية

٥٢. الدوريات والمجلات العامة الانجليزية والأمريكية

٥٣. الدوريات والمجلات العامة الالمانية

٥٤. الدوريات والمجلات العامة الفرنسية

٥٥. الدوريات والمجلات العامة الايطالية

٥٦. الدوريات والمجلات العامة الاسبانية

٥٧. الدوريات والمجلات العامة السلافية

٥٨. الدوريات والمجلات العامة الاسكندنافية

٥٩. الدوريات والمجلات العامة الأخرى

٦٠. الجمعيات والمتاحف العامة

٦١. الجمعيات والمتاحف العامة العربية

٦٢. الجمعيات والمتاحف العامة الانجليزية والأمريكية

٦٣. الجمعيات والمتاحف العامة الالمانية

٦٤. الجمعيات والمتاحف العامة الفرنسية

٦٥. الجمعيات والمتاحف العامة الايطالية

٦٦. الجمعيات والمتاحف العامة الاسبانية

٦٧. الجمعيات والمتاحف العامة السلافية

٦٨. الجمعيات والمتاحف العامة الاسكندنافية

٦٩. الجمعيات والمتاحف العامة فى البلاد الأخرى

٧٠. فن الصحافة

٧١. الصحف المنشورة فى الدول العربية

٧٢. الصحف المنشورة فى انجلترا وأمريكا

٧٣. الصحف المنشورة فى المانيا

٧٤. الصحف المنشورة فى فرنسا

٧٥. الصحف المنشورة فى ايطاليا

٧٦. الصحف المنشورة فى أسبانيا

٧٧. الصحف المنشورة فى الاتحاد السوفيتى

٧٨. الصحف المنشورة فى الدول الاسكندنافية

٧٩. الصحف المنشورة فى الدول الأخرى

٨٠. المولفات المجموعة

٨١. مؤلفات مجموعة عربية

٨٢. مؤلفات مجموعة انجليزية وأمريكية

٨٣. مؤلفات مجموعة المانية

٨٤. مؤلفات مجموعة فرنسية

٨٥. مؤلفات مجموعة ايطالية

٨٦. مؤلفات مجموعة أسبانية

٨٧. مؤلفات مجموعة روسية

٨٨. مؤلفات مجموعة اسكندنافية

٨٩. مؤلفات مجموعة بلغات أخرى

٩٠. الكتب النادرة

٩١. المخطوطات

٩٢. مطبوعات الحروف الخشبية

٩٣. الكتب المطبوعة قبل عام ١٥٠١م

٩٤. الطباعة النادرة

٩٥. التجليد النادر

٩٦. التصوير النادر

٩٧. لوحات الكتب

٩٨. كتب مختلفة يرجع إليها لطبيعة محتواها كالكتب الممنوعة

٩٩. الكتب الغريبة أو الشاذة

(د) جداول التصنيف:

المعارف العامة (٠٠٠-٠٩٩)

ونورد فيما يلى جزء من المعارف العامة ولمن يرغب فى الاستزادة الرجوع إلى المرجعين السابق الاشارة إليهما:

٠٢٠	فن المكتبات
٠٢٠,٦	الجمعيات، المؤتمرات، الجماعات، النوادى
٠٢٠,٧١١	مدارس المكتبات
٠٢٠,٧١٣	التدريب
٠٢٠,٧١٤	البرامج الدراسية لعلم المكتبات فى المدارس
٠٢١	انشاء المكتبات وأغراضها
٠٢١,٢	دور المكتبات فى تعليم الكبار
٠٢١,٤	الخدمات المكتبية عن طريق وسائل غير الكتب
٠٢١,٧	الدعاية المكتبية
٠٢١,٨	المكتبات والدولة
٠٢١,٨٥	تبادل المطبوعات
٠٢١,٨٩	قوانين ولوائح المكتبة
	وهكذا...

ثامنا: الكشاف:

يصعب فى بعض الأحيان تحديدمكان موضوع التصنيف والعثور على رقمه فى الجداول، لذلك حرص ديوى على تزويد جداول التصنيف بكشاف نسبى يحتوى على جميع

رؤوس الموضوعات الواردة بالجداول ومترادفاتها مرتبة ترتيباً هجائياً ليسهل استخراج الرقم الصحيح.

ولاستخدام الكشاف الهجائي يجب على المصنف اتباع ما يلي:

- تحديد موضوع الكتاب والزاوية التى عولج منها أو وجهة النظر التى تناول المؤلف الموضوع من ناحيتها.
- تحديد رأس الموضوع فى ترتيبه الهجائى بالكشاف وأختيار رقم التصنيف التى عولج الموضوع من ناحيتها.
- الرجوع إلى الجداول للتأكد من صحة الرقم المختار.
- فى حالة عدم وجود الموضوع فى الكشاف، ينبغى البحث عنه تحت مترادف آخر أو تحت مدخل آخر.

وقدم أحمد البدوى أبو زيد موجز الكشاف الهجائى النسبى[١] **الذى يتميز بالعمل على الجمع بين جوانب الموضوع الواحد المتفرقة فى جداول التصنيف كموضوع البترول الذى له أكثر من جانب مثل:**

- استخراج	٦٢٢,٣٣٨٢
- تخزين	٦٦٥,٢٧٢٨٢
- تكرير	٦٦٥,٥٣
- توزيع	٦٦٥,٥٤
- چيولوچيا	٥٥٣,٢٨٢

(١) أحمد البدوى أبو زيد. ***موجز الكشاف الهجائى النسبى: نظام ديوى العشرى***. (القاهرة: دار الفكر العربى، ١٩٨٦) ص٢١٦.

وفيما يلى مثال من حرف الألف:

الآبـــاء

- علاقتهم بأبنائهم	٣٠١,٤٢٧
- مجالس	٣٧١,١٠٣

الآبـــار

- البترول چيولوچيا	٥٥٣,٢٨٢
- چيولوچيا	٥٥١,٤٩
- رى زراعى	٦٣١,٧١
- مياه جوفية	٥٥١,٤٩

....

الاتصـال

- تخاطر	١٣٣/٨
- الحربى	٦٢٣
- الحيوانى	٥٩١,٥٩
- التلغراف	٣٨٤,١
- التلغراف (هندسة)	٦٢١,٣٨٢
- التليفونى السلكى	٦٢١,٣٨٥
- هندسة الراديو	٣٨٤,٥٣
- غير اللفظى	٤٠٩
- هندسى	٦٢١,٣٨

وهكذا ...

تاسعا: كيف تستخرج كتابا؟

والسؤال الآن كيف تستخرج كتاباً من مكتبة تتبع تصنيف ديوى؟

١- إذا كان الكتاب الذى نريد استخراجه نعرف عنوانه، فأننا نبحث فى فهرس العناوين مع اغفال أداة التعريف «ال».

٢- إذا كان الكتاب من مقتنيات المكتبة سنجد له بطاقة بعنوانه وأعلى هامشها رقمه الخاص الذى يجب أن نتذكره جيداً.

٣- ننتقل إلى الدولاب أو الرف الذى يحمل لافتة تتضمن أرقام التصنيف للكتب التى على الرف أو بالدولاب.

٤- نتابع أرقام التصنيف حتى نصل إلى الكتاب الذى نريده.

الفصل الخامس

التكشيف

يرى د. حشمت قاسم فى كتابه الموسوعى المتميز: خدمات المعلومات: إنه إذا كان أساس خدمات المعلومات **تجميع** أوعية المعلومات وتهيئة هذه الأوعية لتبية احتياجات المستفيدين. فإن مقومات وضمانات **استرجاع** هذه الأوعية من أهم التحديات التى تواجه المهتمين بتنظيم المعلومات.[١]

أولاً: تعريفات أساسية:

أ / ١- يعرف المعهد القومى الأمريكى للمواصفات القياسية[٢] **التكشيف** بأنها عملية تحليل المحتوى الموضوعى لأوعية المعلومات والتعبير عن هذا المحتوى بلغة نظام التكشيف.

أ / ٢- ويعرف د. فتحى عبد الهادى[٣] **نظام التكشيف** بأنه مجموعة الإجراءات المحددة لتنظيم محتويات سجلات المعرفة لأغراض الاسترجاع والبث.

أ / ٣- أما الكشاف فهو «دليل منهجى للوحدات Items التى تتضمنها **مجموعة** ما أو المفاهيم المشتقة من مجموعة ما، وتمثل هذه **الوحدات** أو المفاهيم المشتقة بواسطة **مداخل** ترتب وفقاً لترتيب معروف أو مقرر سلفاً مثل الترتيب الهجائى أو الترتيب الزمنى أو الترتيب الرقمى.[٤]

* ويستخدم **مصطلح مجموعة** للدلالة على أى جسم من المواد التى يتم تكشيفها سواء أكان نصاً مفرداً أو مركباً مثل: بحث، مختارات، موسوعة أو مجموعة من النصوص أو الايضاحات كالخرائط.
* ويستخدم **مصطلح وحدة** للاشارة إلى أى كتاب أو مقال فى دورية أو قطعة من شريط.
* ويستخدم مصطلح **المدخل** كوسيلة للتعرف على الوحدة الموجودة فى المجموعة أو المفهوم المستمد من تلك المجموعة سواء أكانت كلمة مفتاحية أو جملة مفتاحية أو رمزاً.

ثانيا: عمليات التكشيف[٥]:

يمكن تقسيم عمليات التكشيف إلى نوعين على النحو الآتى:

(أ) عمليات التكشيف الأساسية:

١- **الفحص** الدقيق للمواد أو للمجموعة وهذا التحليل للمحتوى يعتمد على معايير سبق اقرارها من أجل استخدام هذه المجموعة وهذا الكشاف.

٢- **تحليل محتوى** المجموعة اعتماداً على معايير سبق اقرارها من أجل استخدام هذه المجموعة وهذا الكشاف.

٣- **عنونه الوحدات المميزة** فى المجموعة بواسطة رؤوس الموضوعات المناسبة أو وضع أنسب مداخل الوصول إلى المعلومات.

٤- إضافة المكان الدقيق لكل **رأس موضوع للوحدة** داخل المجموعة حتى يمكن استرجاعها.

(ب) عمليات التكشيف الاضافية:

١- **تجميع المداخل الناتجة فى كل متماسك.**

٢- إنشاء قواعد لإختيار رؤوس الموضوعات.

٣- إنشاء نمط العلاقة الداخلية بين رؤوس الموضوعات بواسطة الإحالات والتبصرات التوضيحية.

٤- إنشاء شكل الرابط.

٥- تقرير الشكل المادى الذى سيكون فيه الكشاف المكتمل.

ثالثا: خصائص عملية التكشيف:

تتمثل أهم خصائص عملية التكشيف فى أربعة خصائص على النحو التالى[٦]:

(أ) الشمول أو الاحاطة:

المقصود بالشمول أو الاحاطة فى عملية التكشيف **عدد** الموضوعات أو الأفكار التى يبرزها المكشف فى تكشيفه للوثيقة، وكلما **ارتفع** مستوى إحاطة المكشف بمحتوى الوثيقة

المكشفه كلما ازداد عدد المداخل الكشفية الخاصة بها. وكلما **ارتفع** مستوى الشمول **ازداد** عدد الوثائق التى يتم استرجاعها استجابة لإستفسار معين.

(ب) التخصيص:

يرتبط التخصيص فى التكشيف بنوعية المصطلحات التى توفرها لغة التكشيف للمكشف، فإذا كانت المصطلحات التى توفرها لغة التكشيف **تتطابق** تماماً مع الموضوعات وتصفها أو تدل عليها على وجه التحديد حينئذ يكون التكشيف مخصصاً.

(ج) التعمق:

يستعمل مصطلح التعمق للدلالة على: **مدى الدقه فى** تحديد معالم الفئات أو الأقسام الموضوعية، ومدى الإلمام بكل الموضوعات التى تعالجها الوثيقة مما يجعله مرادفاً لمصطلح الشمول والقول بتكشيف متعمق وآخر سطحى.

(د) الثبات:

يطلق على الثبات الإطراد فى التكشيف أى التوحيد فيما يتخذه المكشف الواحد أو مجموعة المكشفين من قرارات فى عملية التكشيف ويقاس على النحو الآتى:

$$\text{الاطراد} = \frac{\text{عدد المصطلحات التى أتفق فيها كل من أ، ب}}{\text{مجموعة المصطلحات التى استعملها كل من أ، ب}}$$

ونعتقد أن الأدق لهذه الخاصية تسميتها بالثبات على غرار الثبات بين المحللين فى تحليل المضمون(*).

(*) للاستزادة راجع كتابنا الآتى:

- عاطف عدلى العبد. "**استطلاعات وبحوث الرأى العام والإعلام**" (القاهرة: دار الفكر العربى، ٢٠٠٢) ٣٦٥ص.

رابعا: اهم نوعيات التكشيف[٧]:

(أ) تكشيف الكتب:

١- مدخل:

من المعروف أن المؤلف يرتب موضوعات كتبه ترتيباً منهجياً، أو على أساس معين فمثلاً **كتب الاتصال** ترتب وفقاً لعناصر **نموذج هارولد لاسويل**: من؟ يقول ماذا؟ لمن؟ بأى وسيلة؟ وبأى تأثير؟ والكتب التاريخية قد ترتب حسب المراحل التاريخية مثل كتابنا الإذاعة والتليفزيون فى مصر(*)... وهكذا، ولكن القارىء الذى يبحث عن جزئية صغيرة من المعلومات أو مصطلح أو حادثة أو تاريخ أو أسم مكان أو شخص... الخ يرغب فى الوصول إليه دون بذل لمزيد من الجهد والوقت، **ويفيد فى ذلك وجود كشاف تحليلى فى نهاية الكتاب أو كشافات سواء: بالموضوعات أو بالعناوين أو بالأسماء** ويختلف الكشاف عن **فهرس الموضوعات** الذى يحتوى على قائمة بالأبواب والفصول، بل بعض الكتب تكتفى بالفصول أو الأبواب فقط(**) وتتناول تحت هذه الفصول عشرات الموضوعات، ولذلك فكتابنا الإذاعة والتليفزيون فى مصر يحتاج لكشافات بالأسماء التى وردت به، والقوانين التى تعرض لها... الخ. وهكذا، وكتاب **كموسوعة هيكل** المتميزة: ملفات السويس كان يستلزم تقديم كشافات ولو باسماء الشخصيات التى تناولها فالوصول إلى حصر ما كتب عن فرد لا يمكن الوصول إليه إلا بعد عناء وقراءة لنص الكتاب ٦١١ صفحة ووثائقه ٢٤٧ وثيقة وهكذا...

٢- أنواع كشافات الكتب ونماذجها:

إن الكشافات أنواع كما يتضح من واقع كشافات الأدلة والمستخلصات التى أعددناها.

(*) من أمثلة ذلك كتاب أستاذنا الدكتور ابراهيم أمام الآتى:

- ابراهيم امام. "**الإعلام والإتصال بالجماهير**" (القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٦٩).

(**) للاستزادة أنظر تقسيمنا لمراحل الإذاعة والتليفزيون فى مصر فى المرجع الآتى:

- عاطف عدلى العبد. "**الإذاعة والتليفزيون فى مصر: الماضى، الحاضر، والآفاق المستقبلية**" (القاهرة: دار الفكر العربى، ٢٠٠٢) ٤٠٠ص.

١/٢- كشاف الأسماء:

أول أنواع كشافات الكتب كشاف بأسماء المؤلفين ومن نماذجه الكشاف الآتي:

النموذج رقم (٣٧)

نموذج كشاف أسماء المؤلفين والمترجمين

كشاف المؤلف[١]

صلاح عبد القادر - ٥٩٩، ١٧٣٣ - ١٧٣٤، ١٩٦٥ - ١٩٦٦، ٢٠٤١ - ٢٠٤٢، ٢٣٣٤ - ٢٣٣٥، ٢٥٠٨ - ٢٥٠٩، ٢٦٧٦، ٢٦٨٢ - ٢٦٨٤، ٢٧٨٤، ٢٧٢٤، ٢٩٠٣.

صلاح عبد المجيد العربى - ٢٢٥.

صلاح قبضايا - ٣٥٤٨ - ٣٥٤٩.

صلاح قنصوة - ١٧٣٥ - ١٧٣٦.

———— (معد) - ١٧٣٦.

صلاح محى الدين محمد - ٣٣٣٤.

صلاح مخيمر - ١١٦٨.

صلاح مصطفى الفوال - ١٧٣٧.

صلاح نصر - ١١٦٩ - ١١٧٠.

صليب بطرس - ٦٠٠ - ٦٠٣، ٣١٦٣، ٣٥٥٠.

صموئيل حبيب - ٢٩٠٤.

(ض)

ضياء الدين بيبرس - ٩١٦.

ضياء العزاوى - ٦٥٨.

(ط)

طارق عزيز - ٣٣٨٦.

طالب السعد - ٢٣٣٦.

طاهر حسن درة - ٢٢٦، ٢٢٧٣، ٣٥٥١، ٣٨٠٠.

الطاهر العربى - ٢٢٧، ٢٥١١.

الطاهر عوض الله - ٣١٦٤، ٣٣٣٥.

الطاهر المدنى (مؤلف مشارك) - ٢٦٦١.

طلعت الزهيرى - ٦٥٩.

طه أحمد ربيع - ٣٠١٤، ٣٥٥٢، ٣٨٠١.

طه عبد الرحيم عبد البر - ٩١٧.

طه عبد الفتاح مقلد - ٢٩٠٥ - ٢٩٠٧.

طه عمران وادى - ٩١٨ - ٩١٩.

طه محمد طه بركات - ٢٢٩ - ٢٣١.

طه نصر - ٢٩٤٢.

طوعة بلبل ٢٢٨.

الطيب الحويلى - ٢٣١، ١٩٦٧.

الطيب عطية - ٢٣٣.

الطيب اليوسفى (مؤلف مشارك) - ٢٦٨٥.

(ظ)

ظافر إلياس - ٣١٦٥، ٣٥٥٦.

ظاهر المكارى - ٣٤٥٢:

(ع)

عائشة عبد الرحمن - ١٧٤٠.

عادل إبراهيم - ٢٣٣.

عادل أمين الصبرنى (عادل الصبرنى) - ٣٥٥٥ - ٣٥٥٦، ٣٨٠٢ - ٣٨٠٣.

عادل حسن - ١٥١٤.

عادل حمودة (مؤلف مشارك) - ٣٥٥٤.

عادل سلطان - ١٣٥٧.

عادل الغضبان - ٩٢٠.

عادل محى الدين الألوسى - ١٣٦١.

عاصم داود خطاب (مؤلف مشارك) - ٣٣٥٥.

عاصم عبد الرحمن على - ٢٩٤١.

عاطف عدلى العبد (عاطف العبد) ٢٣٤، ٧٤٤، ١٣٥٨ - ١٣٦٠، ١٧٣٨، ١١٩٠، ٢١٩٤، ٢٦٥٠. ٢٦٥١، ٢٦٧٧، ٢٦٩٤ - ٢٦٩٥، ٣٦٧٩.

---

(١) عاطف عدلى العبد. *دليل بحوث الاتصال فى الوطن العربى*. *مرجع سابق*. ص٣٠٥.

٢/٢- كشاف العناوين:

كما يوجد نوع ثانى من الكشافات هو كشاف العناوين. وفيما يلى نموذج مما أعددناه لهذا الكشاف:

النموذج رقم (٣٨)

نموذج كشاف العناوين[1]

يضم عناوين كافة البحوث والدراسات المشمولة فى هذا الدليل، وجرى ترتيب هذه العناوين هجائياً وإزاء كل عنوان رقم الصفحة أو الصفحات الخاصة بالدراسة أو البحث فى الدليل.

(١) نموذج كشاف العناوين لمستخلصات الرسائل الإعلامية التى أعددناها لليونسكو، واصدرتها المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم فى مجلة الإعلام العربى.

٣/٢- كشاف الموضوعات:

والنوع الثالث من الكشافات: كشاف الموضوعات ومن أمثلته الكشاف الآتي:

النموذج رقم (٣٩)

نموذج كشاف الموضوعات[١]

- أ -

اتحاد الإذاعات الأوربية : ١١٤

اتحاد اذاعات الدول العربية: ٧٤، ٨١، ٨٢، ١٢٧

اتصال: ٢٢، ٢٣، ٣٩، ٤٠، ٤٣، ٤٦، ٥٥، ٥٦، ٦٠، ٦١، ٦٢، ٦٣، ٦٧، ٦٨، ٧٠، ٧٢، ٧٨، ١٠٩، ١٢٤، ١٢٥

اتصال جماهيرى (جمعى): ٤٩، ١١٨، ١٢٤، ١٢٥

اتصال شخصى: ٢٣، ٤٠، ٥٧، ٦١، ٧٧، ١١٨

اتصال فضائى: ٧١، ٧٢، ٨٢

اجتماع: ٢٣، ٤٧

أخبار - انظر - خبر - نشرة أخبار: ٢٠، ٢٨، ٣٨، ٤٣، ٤٧، ٤٩، ٥٧، ٦٥، ٦٦، ٦٨، ٧٦، ٧٧، ٧٨، ٨٠، ٨١، ٨٢، ٨٦، ٨٨، ٨٩، ٩٤، ٩٩، ١٠٠، ١٠٥، ١٠٦، ١٠٨، ١١٣، ١١٩، ١٢٥، ١٢٩، ١٢٨

أخلاق : ١١٤

أدب: ٣٧، ٤٨، ٤٩، ٧٤، ٧٥، ٧٨، ٧٩، ١٠٠، ١٢٥

أدب شعبى: ٧٤

إذاعة (راديو): ١٧، ١٨، ٢١، ٢٢، ٢٣، ٢٦، ٢٧، ٢٨، ٢٩، ٣٣، ٣٤، ٣٦، ٣٧، ٣٨، ٣٩، ٤٠، ٤١، ٤٢، ٤٣، ٤٤، ٤٦، ٤٧، ٤٨، ٤٩، ٥٠، ٥٢، ٥٣، ٥٤، ٥٥، ٥٦، ٥٧، ٥٨، ٥٩، ٦٠، ٦١، ٦٢، ٦٣، ٦٤، ٦٥، ٦٦، ٦٧، ٦٨، ٧٠، ٧١، ٧٣، ٧٤، ٧٧، ٧٨، ٧٩، ٨٠، ٨١، ٨٣، ٨٤، ٨٥، ٨٦، ٨٧، ٨٨، ٨٩، ٩٠، ٩١، ٩٢، ٩٣، ٩٤، ٩٥، ٩٦، ٩٧، ٩٨، ٩٩، ١٠٠، ١٠١، ١٠٢، ١٠٣، ١٠٤، ١٠٥، ١٠٦، ١٠٧، ١١٠، ١١١، ١١٢، ١١٤، ١١٥، ١١٧، ١١٨، ١١٩، ١٢٠، ١٢٢، ١٢٤، ١٢٥، ١٢٦، ١٢٧، ١٢٨، ١٢٩

إذاعة أجنبية: ٨٦، ٩٠، ١٢٩

إذاعة الاسكندرية: ٨٨، ٩٩، ٨٩، ١٠٠

إذاعة البرنامج العام: ١٨، ٣٦، ٣٧، ٨٩، ٩٨، ١٠٦، ١٠٧

إذاعة الشرق الأوسط: ٣٩، ٨٩، ٩٩، ١٠٠

إذاعة الشعب: ١٧، ١٨، ٣٤، ٣٩، ١٠٢، ١٠٤، ١٠٦، ١٠٧، ١٠٨، ١١٨

إذاعة صوت العرب: ١٧، ٣٦، ٣٧، ٨٩

إذاعة القاهرة: ٣٣، ٣٨، ٤٦، ٧٥، ٨٣، ٨٩

إذاعة محلية: ٨٦، ٨٨، ٩٠، ١٢٧، ١٢٨

الإذاعة المصرية: ١٧، ٤٦، ٦٥، ٨٣، ٩٥، ٩٩، ١٠٠، ١٠٧، ١١٤، ١٢٨

إذاعة وطنية: ٣٦، ٤٣

إذاعة صوت أمريكا: ٢٨، ٢٩، ٧٨، ٨٦، ٩٠، ١١٤، ١٢٩

إذاعة صوت الجماهير: ٥٤، ٥٥

إذاعة لندن: ٢٨، ٢٩، ٧٨، ٨٦، ٩٠، ١١٤

آذان: ٩٥

إرشاد زراعى: ٢١، ٢٢، ٦٢، ٦٧، ٨٠

---

(١) المرجع السابق.

٤/٢- كشاف الأماكن:

ويوجد نوع رابع من الكشافات هو كشاف الأماكن مثل النموذج الآتي:

النموذج رقم (٤٠)

نموذج كشاف الأماكن[1]

أ	= الأردن
سو	= السودان
ج	= الجزائر
ع	= العراق
س	= سوريا
ل	= لبنان
سع	= السعودية
م	= مصر
ت	= الاتحاد السوفيتي

(١) المرجع السابق.

٥/٢- كشاف سلاسل الكتب:

ويوجد نوع خامس من الكشافات خاص بسلاسل الكتب التى تصدر عن دور النشر مثل النموذج الآتى:

النموذج رقم (٤١)

كشاف السلاسل

"السلاسل التى تصدرها الهيئة المصرية العامة للكتاب"

السلاسل[1]

الابداع العالمى	١٧١٩، ١٧٢٧، ١٧٣٤، ١٥٨٦
	١٥٩٠، ١٦٢٥، ١٦١٤، ١٦٤٤، ٢٩٦٥٩، ١٦٦٣
	١٦٧٢، ١٦٧٣، ١٦٧٨، ١٦٨٤، ١٦٨٧، ١٦٨٩
	١٦٩٦
الابداع العربى	٨١٢، ٨٤٠، ٨٥٩، ٨٥٨، ٨٦٢
	٨٧٢، ٨٨٠، ٨٨٤، ٨٨٧،
	٨٩١، ٩٠٣، ٩٢٦، ٩٢٨
	٩٤٠، ٩٤٤، ٩٤٧، ٩٦٠،
	٩٧٨، ٩٨٥، ٩٨٨، ٩٩٥
	٩٩٩، ١٢٠٦، ١٢١٠، ٢١٢٠
	١٢١٤، ١٢٢٥، ١٢٣٠، ١٢٥٩
	١٢٨٧، ١٢٩٠، ١٢٩٦، ١٣٠٧
	١٣١٨، ١٣٢٧، ١٣٢٩، ١٣٣٣
	١٣٣٨، ١٣٤٤، ١٣٤٥، ١٣٦١
	١٣٦٦، ١٣٧١، ١٣٨٦، ١٤١٠
	١٤٢١، ١٤٢٩، ١٤٣٧، ١٤٤٢
	١٤٤٩، ١٤٦٠، ١٤٦٥، ١٤٨٥
	١٤٩٣، ١٥٠١، ١٥١٠، ١٥١١
	١٥١٤، ١٥٣٨، ١٥٤٠، ١٥٤٤
	١٥٤٦، ١٥٥٠، ١٥٥١، ١٥٥٣
	١٥٦٤

---

(١) مصر، الهيئة المصرية العامة للكتاب. (القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب، ١٩٨٨) ص ٨١.

(ب) تكشيف الدوريات العامة والمتخصصة:

١- مدخل:

مما لا شك فيه أن الصحف العامة والمجلات العامة والمتخصصة تقدم بلايين المواد التى تتميز - كما سنفصل عنه حديثنا عن مراكز المعلومات الصحفية - بالحداثة والتنوع ورصد الأحداث الجارية والتعبير عن الآراء والأتجاهات السائدة وغير ذلك(*)، ولذلك ننصح دائماً من يجرى دراسات بالرجوع إليها، **بل اعتبرناها أحد مصادر تحديد بيانات صحائف الدراسات الميدانية والتحليلية**(**)، وتتعدد الدوريات وعدد صفحاتها مما يصعب معه الوصول إلى المعلومة المنشورة دون وجود كشافات فكما يقول د. فتحى عبد الهادى أن اعداد السنة الواحدة من صحيفة تضم حوالى ٣٦ ألف وحدة معلومات وكلما كبر عمر الصحيفة كلما تضخم حجم وحدات المعلومات بها وزاد من حدة مشكلة الاسترجاع خاصة مع صدور عدد جديد من الصحيفة كل صباح، ولذلك سعدنا خلال شهر فبراير ١٩٨٨ عندما رأينا مركز التنظيم وتكنولوجيا المعلومات لا يكتفى باصدار كشاف الأهرام الشهرى، والذى بدأ منذ يناير عام ١٩٧٤ ومستمر حتى الآن، وانما يكشّف اعداد ما قبل ١٩٧٤، وربط الأهرام كشافاته بقسم المعلومات وخزن المادة فى الحاسب الآلى لخلق قاعدة بيانات هامة جداً، حيث قرر المركز اعتباراً من أول يناير ١٩٩٥ أتباع نظام التكشيف الآلى ولا شك أن هذا العمل يسهل على المستفيدين الوصول إلى ما يريدون معرفته من خلال جريدة الأهرام.

٢- نماذج من كشافات عربية:

تقتضى الأمانة العلمية الاشادة بالدور الرائد الذى قام - ويقوم به - مركز التوثيق الإعلامى لدول الخليج العربى باصداره كشافات عديدة فى رأينا تصلح قواعد بيانات لمراكز المعلومات وشبكات المعلومات منها:

(*) عاطف عدلى العبد. "**مدخل إلى الاتصال والرأى العام**" (القاهرة: دار الفكر العربى، ١٩٩٩).

(**) عاطف عدلى العبد، زكى أحمد عزمى. ***الأسلوب الإحصائى واستخداماته فى بحوث الإعلام والرأى العام***. الطبعة الثانية. (القاهرة: دار الفكر العربى، ١٩٩٩).

- كشاف جريدة الثورة الشهرى التجريبى (العراق)
- كشاف مجلة عالم الفكر (الكويت)
- كشاف مجلة الدارة (السعودية)
- كشاف مجلة دراسات الخليج والجزيرة العربية (الكويت)
- كشاف مجلة آفاق عربية (الكويت)
- كشاف مجلة التراث الشعبى (العراق)
- كشاف مجلة الكويت (الكويت)
- كشاف مجلة الدوحة (قطر)
- كشاف مجلة آفاق اقتصادية (الامارات)
- كشافات مجلة الإدارى (سلطنة عمان)

٣- نموذج من كشاف مجلة: (مجلة الكويت)(*)

١/٣ تعريف:

صدرت مجلة الكويت فى مطلع عام ١٩٨٠، وأصدر مركز التوثيق الإعلامى لدول الخليج عام ١٩٨٤ كشافات للمجلة نورد فيما يلى بياناته فى بطاقة ثم نتناول كيفية اعدادهونماذج منه:

٥١
م-٢٦٣ مركز التوثيق الإعلامى لدول الخليج
كشاف مجلة الكويت: للسنوات ١٩٨٠-١٩٨٤م
(بغداد: مركز التوثيق الإعلامى لدول الخليج العربى، ١٩٨٤)
١٤٨ص، ٢٣سم. (سلسلة الكشافات؛ ٥)
فهرس بالإعلام
قاعة بالكتب - عرض ونقد.
١- الدوريات - كشافات. أ- العنوان

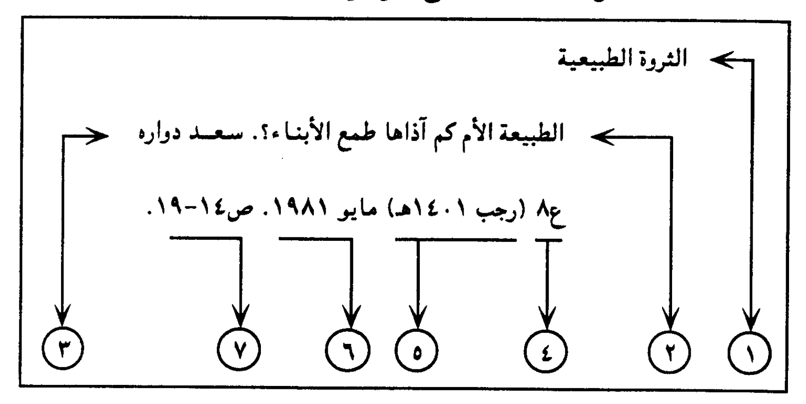
٢/٣ كيفية تنظيم كشاف مجلة الكويت[٥]:

يتألف الكشاف أساساً من خمسة أقسام:

القسم الأول كشاف بالموضوعات، منظم على إعتبار هجائى بالنسبة لرؤوس الموضوعات التى أعتمدها مركز التوثيق الإعلامى لدول الخليج والتى يسهل تقسيم المقالات والبحوث المنشورة فى المجلة عليها، واعتمد على الترتيب الهجائى للمداخل المختلفة المذكورة تحت كل موضوع ويوضح النموذج الآتى أحد هذه المداخل.

شكل رقم (١)

مكونات كشاف هجائى بالموضوعات لمجلة الكويت



١- الموضوع.

٢- العنوان.

٣- المؤلف أو الكاتب.

٤- العدد.

٥- السنة الهجرية.

٦- السنة الميلادية.

٧- الصفحات.

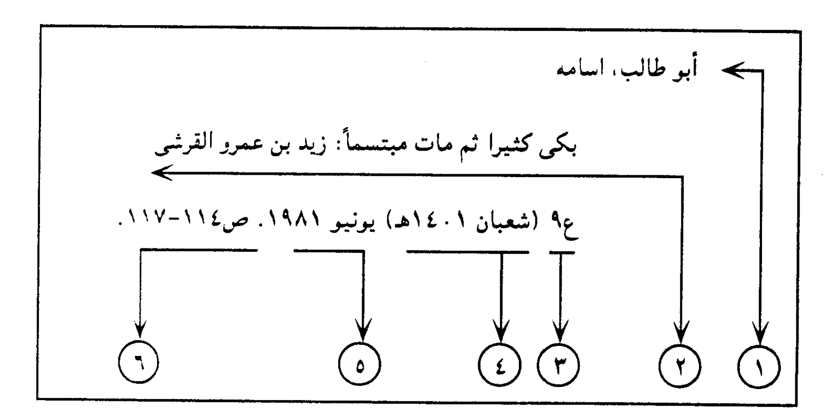
القسم الثانى: كشاف هجائى بالمؤلفين أو الكتاب الذين اسهموا بالكتابة فى مجلة الكويت، وقد اعتمد الأسم الأول فى حالة عدم وجود لقب أو كنية بالنسبة للأسماء العربية، أما الأسماء التى احتوت على لقب أو كنية فأنها تدخل تحت ذلك اللقب أو الكنية، وبالنسبة للأسماء الأجنبية، فأنها **تُقلب فى كل الأحوال ويعتمد الأسم الأخير منها**.

ومن أمثلة الأسماء(*) ما يلى:

- أحمد ابراهيم برعى: **اسم اعتيادى بدون لقب أو كنية**.
- الأبراهيم، طيبة أحمد: **اسم معرف بأل**.
- الانصارى، عبد الله زكريا: **اسم بلقب**
- أبو رحمة، خليل: **اسم بكنية**
- شرام، ولبر: اسم أجنبى

شكل رقم (٢)

مكونات كشاف هجائى بالأسماء لمجلة الكويت



ويوضح النموذج التالى كشاف هجائى بالمؤلفين أو الكتاب.

(*) أسماء الإعلام من الاناث لم تقلب مثل: سكينة بنت الحسين.

١- المؤلف أو الكاتب.

٢- العنوان.

٣- العدد .

٤- السنة الهجرية.

٥- السنة الميلادية.

٦- الصفحات.

القسم الثالث: كشاف هجائى بعناوين المقالات والبحوث التى تضمنتها المجلة.

القسم الرابع: قائمة بالكتب: عرض ونقد مرتبة بأسماء المؤلفين هجائياً أو بالعنوان فى حالة عدم وجود مؤلف.

القسم الخامس: فهرس بالأعلام يمثل قائمة هجائية للأسماء والشخصيات المذكورة فى المداخل المختلفة باستثناء أسماء المؤلفين الذين ذكروا فى كشاف المؤلفين والكتاب.

الاحالات: استخدمت الاحالات فى كشاف الموضوعات وفهرس الأعلام لترشد القارىء من الصيغة غير المستعملة للموضوع أو للأسم إلى الصيغة المستعملة.

مثال:

الافاعى - انظر: الثعابين

المتنبى أبو الطيب - انظر: ابو الطيب المتبنى

أسس الترتيب الهجائى فى كشاف مجلة الكويت:

اعتمد كشاف مجلة الكويت فى الترتيب الهجائى سواء بالموضوع أو المؤلف أو العنوان على ما يلى:

١- اهمال ال التعريف عند ورودها فى اول الجملة:

مثال: المتحف العلمى الكويتى نافذة على العلم والتكنولوچيا والمستقبل (تُرتب هجائياً فى حرف م).

لكن ال التعريف التى تأتى بعد الكلمة الأولى تؤخذ بعين الإعتبار فى الترتيب الهجائى مثل كلمة العلمى نظراً لورودها فى وسط الجملة.

٢- الهمزة على الكرسى تحتسب ياء فى الترتيب الهجائى:

مثال: الاكتئاب مرض العصر. فإن الهمزة على الكرسى فى الاكتئاب تحتسب كحرف (ى).

٣- المدة تحتسب الفين فى الترتيب الهجائى وتسبق الالف:

مثال: آفاق الفن، تحتسب المدة فى آفاق كحرف (أ أ).

٤- الهمزة على الواو تحتسب واو فى الترتيب الهجائى:

مثال: فى مؤتمر القمة: تليفزيونات الخليج تحل ضيوفاً على تليفزيون الكويت، فإن الهمزة على الواو فى مؤتمر تحتسب كحرف (و).

٥- الهمزة فى آخر الكلمة تهمل فى الترتيب الهجائى:

مثال: احياء التراث الشعبى كيف؟ فإن الهمزة فى آخر كلمة احياء تهمل وتحتسب أ ح ى أ.

٦- ترتيب الارقام بشكل هجائى وكما تلفظ ذلك:

مثال: ابن سينا ٩٨٠م - ١٠٣٧م ترتب كما يلى:

ابن سينا تسعمائة وثمانون ميلادية - ألف وسبع وثلاثون ميلادية.

٧- التاء المربوطة تحتسب (هـ) فى *الترتيب الهجائى* كما يلى:

مثـال: الأصـالة والحـداثة فى الشعر العربى، فإن التـاء المربوطة فى الأصالة تحتسب كحرف هـ وكذلك فى كلمة: الحداثة.

٨- الالف المقصورة تحتسب ياءا(ى) فى *الترتيب الهجائى*:

مثـال: بكـى كثيراً ثم مات مبتسماً: زيد بن عمرو القرشى، فإن الالف المقصورة فى بكى تحتسب كحرف (ى).

٩- بالنسبة لموضوع المذكرات تستخدم كتقسيم موضوعى بعد اسماء الاشخاص مثل:

طه حسين - مذكرات.

١٠- فى حالة ذكر بعض المقالات فى المجلة بدون ارقام صفحات وردت فى *الكشاف* بدون صفحات كما يلى:

مثال: رحلة السفينة العُمانية إلى الصين

احسان صدقى ع١٩.

١١- فى حالة عدم ذكر اسماء الاشهر الميلادية أو *الهجرية*:

إذا وردت البيانات بدون ذكر هذه الشهور تسجل كما هى، فالكشاف تسجيل صادق للواقع.

وفيما يلى نماذج من هذا الكشاف المتميز، إذ تعد هذه الكشافات مفيدة فى حالة تخزينها كقواعد بيانات فى شبكات المعلومات.

٢- انواع كشافات الدوريات ونماذج منها:

١/٢- نموذج كشاف موضوعات:

النموذج رقم (٤٢)

نموذج كشاف الموضوعات: مجلة الكويت

التكاثر

- هل تعرف هذه الطفلة. منير نصيف. ع١ (ذو القعدة ١٤٠٠هـ) أكتوبر ١٩٨٠. ص٦٢-٦٨.

التكنولوجيا

- التليفزيون الذى يسمعك ويراك. عبد المسيح شيتى. ع١ (ذو القعدة ١٤٠٠هـ) اكتوبر ١٩٨٠. ص١٣٠-١٣١.
- صناعة المياه فى الكويت: التكنولوجيا فى مواجهة مياه البحر. فائزة المانع. ع٢٦، ص٢٠-٢٨.
- النارجيله الكهربائية. سعد دوارة. ع٧ (جمادى الثانية ١٤٠١هـ) ابريل ١٩٨١. ص٣١.
- الوجه غير القبيح للتكنولوجيا. مفيد فوزى. ع٢٠. ص٥٨-٦٣.

التليفزيون

- انتبهوا هذا الزائر الخطير لعالمنا الثالث هل توقفنا عند مشاكل التليفزيون التى تسللت إلى حياتنا. مفيد فوزى. ع١٤، ١٩٨١. ص٢٤-٢٨.
- التليفزيون الذى يسمعك ويراك. عبد المسيح شيتى. ع١ (ذو القعدة ١٤٠٠هـ) أكتوبر ١٩٨٠. ص١٣٠-١٣١.
- التليفزيون الماضى.. الحاضر.. المستقبل. عاطف عدلى العبد. ع٢١. ص١٢-١٥.
- التليفزيون يؤكد العلاقات الخليجية انطلاقاً من وحدة الدين واللغة والمصالح. محمد عبد الله فولى. ع٢١. ص١٩.
- رسالة التليفزيون: ثقافتنا المعاصرة هل هى ثقافة تليفزيون. أحمد أبو زيد. ع١٤. ١٩٨١. ص٢٩-٣٢.
- العلم يحكى رحلة الصوت والصورة على الشاشة الصغيرة. رياض العلمى. ع١٤. ١٩٨١. ص١٨-٢٣.
- هل ترك التليفزيون اثاره على الأدب. على شلش. ع٢١. ص٨-١١.
- هل يتراجع الراديو أمام التليفزيون. صلاح زكى. ع٧ (جمادى الثانية ١٤٠١هـ) ابريل ١٩٨١. ص٣٢-٣٥.

التليفزيون - اعلان

/ انظر

الإعلان بالتليفزيون

التليفزيون - الخليج العربى

- فى مؤتمر القمة: تليفزيونات الخليج تحل ضيونا على تليفزيون الكويت. فائزة المانع. ع٢٦. ص٢٩-٣١.
- المهرجان الخليجى الثالث للإنتاج التليفزيونى. عماد الدين عيسى. ع٢٣، ١٩٨٤. ص٦٤-٦٩.

التليفزيون - الكويت

- تليفزيون الكويت ٣٠ سنة من التقدم تهانى البرتقالى. ع١٤، ١٩٨١. ص٥٢-٦٥.
- التليفزيون يتحول إلى لوحة فنية. عماد الدين عيسى. ع١٤، ١٩٨١. ص٧٠-٧١.
- جولة داخل استوديوهات التليفزيون والإذاعة بالكويت. ع١٩.
- فى تليفزيون الكويت ملابس الممثلين لها قسم خاص. فائزة المانع. ع٢٣، ١٩٨٤. ص٩٤-٩٨.
- فى مؤتمر القمة: تليفزيونات الخليج تحل ضيوفا على تليفزيون الكويت. فائزة المانع. ع٢٦. ص٢٩-٣١.

٢/٢- نموذج كشاف المؤلفين:

النموذج رقم (٤٣)

نموذج كشاف المؤلفين: مجلة الكويت

ابراهيم حمادة

- الانتحار (ترجمة). ماريو فراتي. ع٢ (محرم ١٤٠١هـ) نوفمبر ١٩٨٠. ص١٣٨-١٤٢.
- معالجة التاريخ والأساطير مسرحيا. ع٢١. ص١٦-١٨.

الابراهيم، طيبة أحمد

- سعيدة. ع٢٥، ١٩٨٤. ص٣٦-٣٨.
- مؤسسة السلام. ع١٧، ١٩٨٢. ص١٠٧-١١١.

ابراهيم عبد الرحمن

- عبد الستار فراج عاشق التراث الذي نفقدناه. ع٧ (جمادى الثانية ١٤٠١هـ) ابريل ١٩٨١. ص١١٢-١١٣.

ابن قيم الجوزيه

- الطب النبوي. عرض عبد الرحمن العيسوي. ع٢٠. ص٧٨-٨٠.

ابن هدوقة، عبد الحميد

- الكاتب. عرض محمد مصايف. ع٥، (ربيع الثاني ١٤٠١هـ) فبراير ١٩٨١. ص٩٨-١٠١.

أبو الخير، م

- سؤال يتردد على أسئلة الكثيرين، لماذا يزيد وزن جسمي؟ ع١٢، ١٣، ١٩٨١. ص١١٢-١١٤.
- هذه الأورام تصيب النساء فقط. ع١٨. ص١١١-١١٣.

أبو بكر، وليد

- بماذا نفتح الزجاجة (ترجمة). جريجوري جوروين. ع٢٠. ص٩٦-٩٩.
- الموسم المسرحي في الكويت كان جادا وكان منوعا. ع١٠ (١٤٠١هـ) يوليو ١٩٨١. ص١٠٩-١١٢.

أبو رحمة، خليل

- قصة حياة مجلة المشرق: طرح لقضايا النهضة وموقف غريب من فن الرواية. ع٢٣، ١٩٨٤. ص٤٢-٤٤.

أبو زيد، أحمد

- جوته وعالمه المتغير. ع٢٠. ص٨٦-٩٥.
- رسالة التليفزيون: ثقافتنا المعاصرة هل هي ثقافة تليفزيون. ع١٤، ١٩٨١. ص٢٩-٣٢.
- رسالة التليفزيون (عرض). روجر سيلفرستون. ع١٤، ١٩٨١. ص٢٩-٣٢.
- عندما يتحدث الجسم لغة الباليه. ع١٧، ١٩٨٢. ص٦٠-٧١.
- موسيقى وأغاني الزنوج الحزينة. ع١٥، ١٩٨٢. ص١٤-١٧.

أبو طالب، اسامة

- بكى كثيراً ثم مات مبتسماً: زيد بن عمرو القرشي. ع٩ (شعبان ١٤٠١هـ يونيو ١٩٨١. ص١١٤-١١٧.
- شواهد على قبور قديمة. ع٧ (جمادى الثانية ١٤٠١هـ) ابريل ١٩٨١. ص١٠٦-١٠٧.

أبو غزالة، حسن فريد.

- التليفزيون كيف يؤثر على الوعي الصحي لطلبة الكويت. ع١٤، ١٩٨١. ص٨٦-٩٠.
- ثمن الصحة وتكاليف المرض. ع٢٣، ١٩٨٤. ص١٠٠-١٠١.
- حوادث المنزل. ع١٠ (١٤٠١هـ) يوليو ١٩٨١. ص١٢٦.
- هل هناك علاقة بين الموسيقى والطب. ع١٩. ص٩٢-١٠٢.
- هل يمكن أن يعيش الانسان بنصف مخ: رحلة عصبية داخل مخك. ع٢٥، ١٩٨٤. ص٤٠-٥١.

أحمد ابراهيم برعي

- مصطفى صادق الرافعي. ع١٩. ص٧.

أحمد زكي

- جمال الشيخوخة. ع١ (ذو القعدة ١٤٠٠هـ) أكتوبر ١٩٨٠. ص١١٢-١١٣.
- الذوق. ع١٦، ١٩٨٢. ص٣١.

٣/٢- نموذج كشاف كتب عرض ونقد:

النموذج رقم (٤٤)

نموذج كشاف كتب عرض ونقد: مجلة *الكويت*

ابن قيم الجوزيه

- الطب النبوي. عرض عبد الرحمن العيسوي. ع٢٠. ص٧٨-٨٠.

ابن هدوقة، عبد الحميد

- الكاتب. عرض محمد مصايف. ع٥ (ربيع الثاني ١٤٠١هـ) فبراير ١٩٨١. ص٩٨-١٠١.

اليوت، الكسندر

- آفاق الفن. ع٣٠. ص١٠٤-١٠٧.

الاندلس، ابن طفيل

- حي بن يقظان. عرض يوسف الشاروني. ع١٢، ١٣، ١٩٨١. ص٢٢-٢٥.

الانصاري، عبد الله زكريا

- الشعر العربي بين العامية والفصحى. عرض محمد عبد الله قولي. ع٢٦. ص١١.
- فهد العسكر. عرض عدنان الداعوق. ع٢٠. ص٥٥-٥٧.
- فهد العسكر حياته وشعره. عرض محمد عبد الله قولي. ع٢٦. ص١٠-١١.

أنور عبد العليم

- الملاحة وعلوم البحار عند العرب. نقد السيد حجازي. ع٩ (شعبان ١٤٠١هـ) يونيو ١٩٨١. ص١٠٣-١٠٥.

بسيمة، موريس

- ابتسامات الموتى. ع١٥، ١٩٨٢. ص٢٧.

تبادي، روفائيل

- العقل العربي. عرض سيد محمود القمني. ع١٩. ص٨٦-٨٧.

حسين قدري

- هروب إلى القضاء. عرض يوسف الشاروني. ع٢٣، ١٩٨٤. ص١٠٣-١٠٤.

الحكيم، توفيق

- شهرزاد. عرض انشراح سالم. ع٢٠. ص٧٠-٧٧.

الرومي، نوريه صالح

- الحركة الشعرية في الخليج العربي بين التقليد والتطور. عرض ماهر قنديل. ع٣ (صفر ١٤٠١هـ) ديسمبر ١٩٨٠. ص٢٦-٣١.

الزبيدي، محمد مرتضى الحسيني

- تاج العروس من جواهر القاموس. عرض عبد الرزاق البصير. ع٤ (ربيع الأول ١٤٠١هـ) يناير ١٩٨١. ص٦٦-٦٧.

السداني، نوريه

- تاريخ المرأة العمانية. عرض السيد حجازي. ع٢٦. ص١٠٠-١٠٣.

سوفوكليس

- الملك أوديب. عرض فؤاد دوارة. ع٢٦. ص٤٦-٤٧.

سيلفرستون، روجر

- رسالة التليفزيون. عرض أحمد أبو زيد. ع١٤، ١٩٨١. ص٢٩-٣٢.

العثمان، ليلى

- امرأة في إناء. عرض عبد المحسن الشمري. ع٢٣، ١٩٨٤. ص٣٠-٣١.
- الرحيل. عرض عبد المحسن الشمري. ع٢٣، ١٩٨٤. ص٣٠-٣١.

العدواني، أحمد مشاري

- أجنحة العاصفة. نقد سعيد فرحات. ع٥ (ربيع الثاني ١٤٠١هـ) فبراير ١٩٨١. ص٥٦-٥٩.

كانيتي، الياس

- التراكم والقوة. عرض محمود قاسم. ع٢٦. ص٧٨.

٤/٢- نموذج كشاف الاعلام:

النموذج رقم (٤٥)

نموذج كشاف الاعلام: مجلة الكويت

ابراهيم ناجي
- ص١٠٥

ابن العاص، خالد بن سعيد
- ص١١٤

ابن المقرب، على بن مقرب
- ص١٠٥

ابن النفيس، علاء الدين أبو الحسن على بن ابى الحزم القرشى
- ص١٠٥

ابن رشد، محمد بن أحمد بن محمد
- ص١٠٥

ابن شداد، عنترة
- ص١٢١.

ابن عربى، محى الدين
- ص١٠٥

ابن فارس، أحمد
- ص١٠٧

ابن قتيبة، عبد الله بن مسلم
- ص١٠٧

ابن هدوقة، عبد الحميد
- ص١٢٤

ابو الحسن، على بن شافع
انظر
زرساب

ابو الطيب المتنبى
- ص١١١

ابو حديد، محمد فريد
- ص١٢٧

ابو سفيان، معاوية بن صخر بن حرب بن امية بن عبد مناف
- ص١٢٢

أبو سلمى
- ص١٠٥

ابو هريرة، عمير بن عامر
- ص١٢٨

الأحمد، فهد
- ص١٢٢

اراجون، لويس
انظر
مجنون الزا

اسماعيل صدقى
- ص١٢٨

البى، ادوارد
- ص١٠٦

٥/٢- نموذج كشاف *العناوين*:

النموذج رقم (٤٦)

نموذج كشاف *العناوين*: مجلة *الكويت*

الصيد بالصقور
شريف قنديل. ع١١ (شوال ١٤٠١هـ) اغسطس ١٩٨١. ص٦٨-٧٣.

الصيدلي يحدد جنس مولودك ذكر أم انثى
شريف قنديل. ع٧ (جمادى الثانية ١٤٠١هـ) ابريل ١٩٨١. ص١٠٠-١٠٤.

ضياء بلادي
أحمد فضل شبلول. ع٢٣، ١٩٨٤. ص٤٩.

الطاسة
ليلى العثمان. ع١٧، ١٩٨٢. ص٨٤-٨٧.

الطائر الحياك
غازي جادة. ع٢٦. ص٨١.

الطائر الذي يشرب رحيق الأزهار
غازي جادة. ع٢٦. ص٨٠.

طائر المستنقعات
غازي جادة. ع٢٦. ص٨١.

الطب النبوي
ابن قيم الجوزيه. عرض عبد الرحمن العيسوي. ع٢٠. ص٧٨-٨٠.

الطبيعة الام كم اذاها طمع الأبناء
سعد دوارة. ع٨ (رجب ١٤٠١هـ) مايو ١٩٨١. ص١٤-١٩.

طرائف من عالم الحيوان
غازي جادة. ع٢٦. ص٧٩-٨١.

الطفل العربي يعلن رأيه بصراحة في برامج الشاشة الصغيرة
عاطف عدلي العبد. ع٢٢. ص٨-١١.

طفلك في سن العاشرة
مفيد فوزي. ع٢٦. ص١٢-١٧.

عالم مليء بالاسرار اسمه الميكروسات
عاصم محمد على. ع١٦. ١٩٨٢. ص٧٨-٨٣.

العالم يتطور
نبيل رياض. ع١٢، ١٣، ١٩٨١. ص٧٤-٧٥.

العام الدولي للشيخوخة
محمد خليفة بركات. ع١٦، ١٩٨٣. ص٣٢-٣٤.

العام الهجري وتقويمه
عبد المنعم ماجد. ع٢ (محرم ١٤٠١هـ) نوفمبر ١٩٨٠. ص١٩-٢١.

عبد الرحمن المزروعي لمجلة الكويت: أكثر م عشرة آلاف دينار لدعم الهيئات الرياضية
ياسمين الزعابي. ع٢٦. ص٨٨-٩٢.

عبد الستار فراج عاشق التراث الذي فقدناه.
ابراهيم عبد الرحمن. ع٧ (جمادى الثانية ١٤٠١هـ) ابريل ١٩٨١. ص١١٢-١١٣.

عبد العزيز الرشيد رائد الصحافة في الكويت
زينب الكردي. ع١٠ (١٤٠١هـ) يوليو ١٩٨١. ص٩٤-١٠٠.

عبد العزيز الصقر
جنيدي خلف الله. ع٢ (محرم ١٤٠١هـ) نوفمبر ١٩٨٠. ص٥٦-٦٥.

عبدالوهاب البياتي وحرائقه الشعرية
أحمد محمد عثمان. ع١٦، ١٩٨٢. ص٣٦-٤٣.

العجوز والبحر
ارنست همنجواي. عرض شوقي بدر يوسف. ع٢٢. ص٦٧-٦٨.

٣- نموذج من كشاف صحيفة (جريدة الأهرام):

مدخل:

انشىء عام ١٩٦٩ مركز التنظيم والميكروفيلم، الذى نعده من الأعمال التى تفخر بها مصر، ليقوم بخدماته فى مجال التنظيم والتسجيل الميكروفيلمي سواء بالنسبة للأهرام أو غيرها من المؤسسات داخل مصر وخارجها.

وسجل المركز كل اعداد جريدة الأهرام على ميكروفيلم ويحتفظ بنسخة فى مبنى المركز - المكتبة الفيلمية - ونسخة أخرى فى خزينة أحد البنوك.

وبدأ اعداد كشاف الأهرام واصداره منذ أول يناير ١٩٧٤ فى اعداد شهرية يحلل كل عدد منها محتويات الصحيفة أثناء الشهر كله ثم فى مجلد تجميعى يغطى كل المحتويات فى الاعداد الشهرية وبدأ فى اصدار كشافات لما قبل عام ١٩٧٤.

١/٣ قواعد إعداد كشاف جريدة الأهرام وطريقة استعماله:

- يتم تكشيف الطبعة الأخيرة من الصحيفة.
- تلخص وتصنف الأخبار والموضوعات التى نُشرت بالصحيفة وتختار رؤوس الموضوعات التى تتفق مع مضمون هذه المواد بحيث تجيب على ما يلى:
  * متى وأين نشر خبر أو موضوع معين؟
  * ماذا كتب فى موضوع معين؟
  * متى كتب كاتب معين فى موضوع معين؟
  * ماذ كتب كاتب معين؟
- تجمع رؤوس الموضوعات وأسماء الأشخاص والكتاب والهيئات فى قائمة واحدة رتبت مداخلها فى ترتيب هجائي واحد على طريقة القاموس.

- عندما يحتاج الباحث الرجوع إلى أى خبر أو موضوع، **فإنه يبدأ بالبحث فى الترتيب الهجائى لهذه الرؤوس** تحت رأس الموضوع المتعلق بالخبر أو الموضوع سواء كان هذا الرأس: موضوعاً عاماً كالزراعة مثلاً، أو أسم كاتب الموضوع أو أسم الشخص الذى نشر عنه الخبر أو أسم الهيئة أو المكان المتعلق بالموضوع أو الخبر.
- وبعد الوصول إلى رأس الموضوع سيجد الباحث تحته الأخبار أو الموضوعات المتعلقة به والتى نُشرت خلال الشهر ملخصة ومرتبة فى ترتيب زمنى بحسب تاريخ نشرها، ثم يجد تاريخ ومكان النشر بالأهرام اليومى.
- **يرد الخبر أو المقال الواحد أكثر من مرة تحت أكثر من رأس موضوع واحد**، وذلك يسهل الوصول إلى الموضوع أو الخبر من مختلف الإحتمالات التى تمثلها زواياه المتعددة، وذلك بعدد ما ينطوى عليه الموضوع أو الخبر من عناصر.
- **تشمل البيانات الخاصة بكل مادة العناصر الستة الآتية:**
  * **المدخل:** أسم الكاتب أو رأس الموضوع.
  * **عنوان:** المادة أو عبارة تلخص فحواها.
  * **اسم الكاتب:** أو القائم بالاعداد:
  * **تاريخ اليوم والشهر** بالأرقام
  * **رقم الصفحة** ويرمز له بحرف (ص)، ورقم العمود ويرمز له بحرف (ع) وإذا كان للمادة بقية فى صفحة أخرى يتم التعبير عن ذلك بعلامة (+) بعد رقم العمود.
  * **الصور:** ما يشير إلى أن المادة مصورة بكلمة (مصور) أو صورة، وذلك على النحو التالى:

مثـال:

شكل رقم (٣)

مكونات المادة فى كشاف جريدة الأهرام

٢/٣- اسس الترتيب الهجائى:

- لا تحتسب "ال" فى الترتيب الهجائى إلا فى الأسماء باعتبارها ليست أداة تعريف وإنما جزء من الأسم.
- تستخدم رؤوس الموضوعات المباشرة كقاعدة أساسية، فالمواد التى تتناول كرة القدم - مثلاً - ترد تحت "كرة قدم" وليس رياضة.
- تستخدم فى الكشافات **الاحالات** الآتية:

* **احالة انظر** لتوجيه الباحث من الشكل غير المستعمل إلى الشكل المستعمل.

مثال: منظمة الدول المصدرة للبترول

انظر: الأوبك

أو نفط انظر بترول

* احالة **انظر أيضاً** للربط بين الموضوعات المتصلة ببعضها البعض، والتى وردت متباعدة فى الكشاف نتيجة للترتيب الهجائى، وتوجيه نظر المستفيد إلى أماكن أخرى يمكن أن يجد فيها معلومات اضافية **مثل**: زراعة

انظر أيضاً: استصلاح الأراضى، اصلاح زراعى، جمعيات تعاونية زراعية، رى وصرف، ميكنة زراعية.

* **الاحالات العامة** وهى تبين الطريقة التى عولج بها موضوع معين أو باب معين **مثال**:

- قوات مسلحة: أنظر تحت أسماء الدول مثل الاتحاد السوفيتى / قوات مسلحة.
- وجهة نظر (باب): انظر مقالات هذا الباب تحت موضوعاتها واسم كاتبها.

تدخل أسماء الأشخاص أو الدول تحت الأشكال التى تشتهر بها **مثال** المملكة العربية السعودية **تدخل** تحت السعودية مع الاحالة - من الأشكال الأخرى غير المستعملة.

- **ترد المواد المتصلة بالعلوم والفنون والرياضة والدين تحت اسم الموضوع متبوعاً باسم الدولة** إذا كانت تعالج الموضوع فى نطاق جغرافى معين مثل: بترول

الصين

- **أما المواد التى تتصل بموضوعات تستمد خصائصها من ارتباطها بنطاق دولة محددة فأنها ترد تحت اسم الدولة مفرعاً منه الموضوع مثل:** بريطانيا

احوال أقتصادية

الوزارة

- **توضع العلاقات المتبادلة بين دولتين تحت أسم كل منهما فيما عدا العلاقات مع مصر فأنها توضع تحت مصر فقط،** دون ورودها تحت الدول الأخرى، وقسمت العلاقات إلى ثلاثـة أنواع هى: العلاقات الاقتصادية

العلاقات الثقافية

العلاقات الخارجية

أمثلة: الولايات المتحدة الأمريكية:

علاقات خارجية - اسرائيل

الاتحاد السوفيتى:

علاقات اقتصادية - العراق

مصر:

علاقات ثقافية - فرنسا

- تستخدم صيغة الجمع بدلاً من المفرد مثل: آثار، أدوية.
- تقلب أسماء الأشخاص الأجنبية فى رؤوس الموضوعات بحيث يأتى الأسم الأخير - اسم العائلة - أولاً ثم الأسم الأول مثال:

تونى بلير يجده الباحث تحت بلير، تونى.

- تدخل الأسماء العربية بالاسم الأول إلا فى حالة الأسماء التى تعرف بمقطع آخر غير الأسم الأول فترد تحت هذا المقطع مثال: الحبيب بورقيبه تجده: الحبيب، بورقيبه.

وفيما يلى نماذج من كشاف جريدة الأهرام الشهرى.

النموذج رقم (٤٧)

نموذج من كشاف الأهرام

محمد جمال الدين (تابع)

-مأساة العاملين بالصرف الصحى مستمرة .. تشريد ٣٠٠ اسرة بعد العيد(تحقيق)
٢٠٠٠/١٢/٣٠ ص ١٣ ع ٥

محمد الجوادى

-برلمان جديد وآمال ملحة(مقال)
٢٠٠٠/١٢/٢٩ ص ١٠ ع ٧

محمد جويلى

-محمد على حسن زعيما للاغلبية وجويلى والطحان معاولين
٢٠٠٠/١٢/١٣ ص ٢٢ ع ٤

محمد حامد عويس

-كلية الفنون الجميلة ترشح تحية حليم وعويس لجوائز الدولة
٢٠٠٠/١٢/٣١ ص ٢٥ ع ٣

محمد حبيب

-فى اجتماع مجلسى جامعة القاهرة وعين شمس : ١،١ مليون جنيه لدعم الانشطة الطلابية
٢٠٠٠/١٢/٠١ ص ٨ ع ٤

-لجنة لصياغة مشروع إنشاء اول جامعة مصرية للتعليم عن بعد
٢٠٠٠/١٢/٠٢ ص ١٢ ع ٤

-شهاب : المستشفى التعليمى لجامعة ٦ اكتوبر صالح للقيام بوظائفه الطبية
٢٠٠٠/١٢/٠٥ ص ١٢ ع ٤

-مجلس الوزراء يبحث إنشاء الجامعة المصرية للتعليم عن بعد عقب اجازة العيد
٢٠٠٠/١٢/٠٧ ص ١٢ ع ٣

-شهاب : إدراج إستراتيجية التعليم الجامعى ضمن الخطة حتى عام ٢٠٠٢
٢٠٠٠/١٢/١١ ص ١٢ ع ٣

-صرف الدفعة الثانية لمنحة مبارك للطلاب عقب اجازة نصف العام
٢٠٠٠/١٢/١٣ ص ١٢ ع ٥

-مفيد شهاب : اشتراك مجانى على شبكة الانترنت لطلاب واساتذة الجامعات
٢٠٠٠/١٢/١٤ ص ١٢ ع ٤

-شهاب : مشروع قانون لتنظيم مكتبة الإسكندرية يناقشه مجلس الشعب
٢٠٠٠/١٢/١٥ ص ٨ ع ٤

-بدء إمتحانات الفصل الدراسى الاول بالجامعات
٢٠٠٠/١٢/٣٠ ص ١٢ ع ٤

محمد حسام الدين

-محمد حسام : لايوجد خطا دون حساب داخل لجنة الحكام
٢٠٠٠/١٢/١٧ ص ١٦ ع ٨

-محمد حسام : ايقاف نادر عبدالمقصود لحين التحقيق معه (حول احداث مباراة الزمالك والمصرى)
٢٠٠٠/١٢/١٩ ص ١٧ ع ٤

-محمد حسام الدين : لجنة من الخبراء لإختيار مراقبى المباريات
٢٠٠٠/١٢/٢٣ ص ١٩ ع ٢

محمد حسن الحفناوى

-وحوى يا وحوى (حول انتشار السلع المستوردة فى مصر) (مقال)
٢٠٠٠/١٢/٠٤ ص ١٠ ع ٦

-حول إنتخابات مجلس الشعب(مقال)
٢٠٠٠/١٢/١١ ص ١٠ ع ٦

-طبيب مصرى محكما دوليا
٢٠٠٠/١٢/١٩ ص ٢٧ ع ٥

-حول مهام مجلس الشعب(مقال)
٢٠٠٠/١٢/٢٥ ص ١٠ ع ٦

محمد حسن القاضى

-القاضى وكيلا لوزارة الاوقاف بالدقهلية
٢٠٠٠/١٢/٢٨ ص ٢٠ ع ٤

<u>محمد حسنى مبارك</u>

-مبارك يتصدر زعماء العالم فى كتاب صينى مطبوع على الحرير
٢٠٠٠/١٢/٠١ ص ١ ع ٣

-مفتى القدس يعرب عن تقدير بلاده لجهود مبارك
٢٠٠٠/١٢/٠٢ ص ٩ ع ١

-عبيد : مبارك يستعرض تعديلات قانون الضرائب لتحقيق العدالة وتسهيل تعاملات الممولين
٢٠٠٠/١٢/٠٢ ص ١ ع ١

-عبيد يناشد مبارك مساعدة الصومال للخروج من ازمته
٢٠٠٠/١٢/٠٣ ص ١ ع ٦

-عبيد يؤكد عمق العلاقات بين الزعيمين مبارك وزايد
٢٠٠٠/١٢/٠٣ ص ٨ ع ١

-إستجابة لدعوة مبارك لتحديث مصر : علماء جامعة القاهرة .. بداوا تحقيق حلم "جيزة جديدة"
٢٠٠٠/١٢/٠٥ ص ١٣ ع ١

-تعين الاوائل من خريجى الجامعات تنفيذا لتوجيهات مبارك
٢٠٠٠/١٢/٠٧ ص ١٢ ع ٦

-تنفيذا لتوجيهاته : ضبط ٢٢٧ قضية تعد على اراضى مساحتها ٧،٥ مليون متر مربع اخفى اصحابها ثرواتهم عن الضرائب
٢٠٠٠/١٢/٠٨ ص ٢٨ ع ٥

-مبارك يامر بتحويل مطار إمبابة إلى حديقة دولية
٢٠٠٠/١٢/٠٩ ص ١ ع ٧

-وداعا للقرارات الإنفعالية (حول قرار مبارك بسحب السفير المصرى لدى إسرائيل) (مقال : سعيد عبدالخالق)
٢٠٠٠/١٢/٠٩ ص ١٠ ع ٦

-مبارك والتعليم(مقال : حسن الزين)
٢٠٠٠/١٢/١٠ ص ١٠ ع ٤

-موسى فى دمشق : التقدير لمبارك لتعيين الفقى عضوا بالبرلمان
٢٠٠٠/١٢/١٢ ص ١٢ ع ٨

-الزمالك يهدى كاس افريقيا لمبارك
٢٠٠٠/١٢/١٢ ص ١٦ ع ٣

-لاعبو الزمالك يطلبون مقابلة مبارك لإهدائه كاس افريقيا
٢٠٠٠/١٢/١٣ ص ١٦ ع٤

-مبارك ينيب محافظ القاهرة لحضور الإحتفال بذكرى غزوة بدر
٢٠٠٠/١٢/١٣ ص ١٢ ع ٤

تابع النموذج رقم (٤٧)

محمد جمال الدين (تابع)

-مأساة العاملين بالصرف الصحي مستمرة .. تشريد ٣٠٠ اسرة بعد الصيد(تحقيق)
٢٠٠٠/١٢/٣٠ ص ١٣ ع ٥

محمد الجوادى

-برلمان جديد وآمال ملحة(مقال)
٢٠٠٠/١٢/٢٩ ص ١٠ ع ٧

محمد جويلى

-محمد على حسن زعيما للاغلبية وجويلى والطحان معاونين
٢٠٠٠/١٢/١٣ ص ٢٢ ع ٤

محمد حامد عويس

-كلية الفنون الجميلة ترشح تحية حليم وعويس لجوائز الدولة
٢٠٠٠/١٢/٣١ ص ٢٥ ع ٣

محمد حبيب

-ف اجتماع مجلسي جامعة القاهرة وعين شمس : ١،٩ مليون جنيه لدعم الانشطة الطلابية
٢٠٠٠/١٢/٠١ ص ٨ ع ٤

-لجنة لصياغة مشروع إنشاء اول جامعة مصرية للتعليم عن بعد
٢٠٠٠/١٢/٠٢ ص ١٢ ع ٤

-شهاب : المستشفى التعليمى لجامعة ٦ اكتوبر صالح للقيام بوظائفه الطبية
٢٠٠٠/١٢/٠٥ ص ١٢ ع ٤

-مجلس الوزراء يبحث إنشاء الجامعة المصرية للتعليم عن بعد عقب اجازة العيد
٢٠٠٠/١٢/٠٧ ص ١٢ ع ٣

-شهاب : إدراج إستراتيجية التعليم الجامعى ضمن الخطة حتى عام ٢٠٠٢
٢٠٠٠/١٢/١١ ص ١٢ ع ٣

-صرف الدفعة الثانية لمنحة مبارك للطلاب عقب اجازة نصف العام
٢٠٠٠/١٢/١٣ ص ١٢ ع ٥

-مفيد شهاب : اشتراك مجانى على شبكة الانترنت لطلاب واساتذة الجامعات
٢٠٠٠/١٢/١٤ ص ١٢ ع ٤

-شهاب : مشروع قانون لتنظيم مكتبة الإسكندرية يناقشه مجلس الشعب
٢٠٠٠/١٢/١٥ ص ٨ ع ٤

-بدء إمتحانات الفصل الدراسى الاول بالجامعات
٢٠٠٠/١٢/٣٠ ص ١٢ ع ٤

محمد حسام الدين

-محمد حسام : لايوجد خطا دون حساب داخل لجنة الحكام
٢٠٠٠/١٢/١٧ ص ١٦ ع ٨

-محمد حسام : ايقاف نادر عبدالمقصود لحين التحقيق معه (حول احداث مباراة الزمالك والمصرى)
٢٠٠٠/١٢/١٩ ص ١٧ ع ٤

-محمد حسام الدين : لجنة من الخبراء لاختيار مراقبى المباريات
٢٠٠٠/١٢/٢٣ ص ١٩ ع ٢

محمد حسن الحفناوى

-رحوى يا رحوى (حول انتشار السلع المستوردة فى مصر) (مقال)
٢٠٠٠/١٢/٠٤ ص ١٠ ع ٦

-حول إنتخابات مجلس الشعب(مقال)
٢٠٠٠/١٢/١١ ص ١٠ ع ٦

-طبيب مصرى محكما دوليا
٢٠٠٠/١٢/١٩ ص ٢٧ ع ٥

-حول مهام مجلس الشعب(مقال)
٢٠٠٠/١٢/٢٥ ص ١٠ ع ٦

محمد حسن القاضى

-القاضى وكيلا لوزارة الاوقاف بالدقهلية
٢٠٠٠/١٢/٢٨ ص ٢٠ ع ٤

محمد حسنى مبارك

-مبارك يتصدر زعماء العالم فى كتاب صينى مطبوع على الحرير
٢٠٠٠/١٢/٠١ ص ١ ع ٣

-مفتى القدس يعرب عن تقدير بلاده لجهود مبارك
٢٠٠٠/١٢/٠٢ ص ٩ ع ١

-عبيد : مبارك يستعرض تعديلات قانون الضرائب لتحقيق العدالة وتسهيل تعاملات الممولين
٢٠٠٠/١٢/٠٢ ص ١ ع ١

-عبيد يناشد مبارك مساعدة الصومال للخروج من ازمته
٢٠٠٠/١٢/٠٣ ص ١ ع ٦

-عبيد يؤكد عمق العلاقات بين الزعيمين مبارك وزايد
٢٠٠٠/١٢/٠٣ ص ٨ ع ١

-إستجابة لدعوة مبارك لتحديث مصر : علماء جامعة القاهرة .. بدأوا تحقيق حلم "جيزة جديدة"
٢٠٠٠/١٢/٠٥ ص ١٣ ع ١

-تعيين الاوائل من خريجى الجامعات تنفيذا لتوجيهات مبارك
٢٠٠٠/١٢/٠٧ ص ١٢ ع ٦

-تنفيذا لتوجيهاته : ضبط ٢٢٧ قضية تعد على اراضى مساحتها ٧،٥ مليون متر مربع اخفى اصحابها ثرواتهم عن الضرائب
٢٠٠٠/١٢/٠٨ ص ٢٨ ع ٥

-مبارك يامر بتحويل مطار إمبابة إلى حديقة دولية
٢٠٠٠/١٢/٠٩ ص ١ ع ٧

-وداعا للقرارات الإنفعالية (حول قرار مبارك بسحب السفير المصرى لدى إسرائيل) (مقال : سعيد عبدالخالق)
٢٠٠٠/١٢/٠٩ ص ١٠ ع ٦

-مبارك والتعليم(مقال : حسن الزين)
٢٠٠٠/١٢/١٠ ص ١٠ ع ٤

-موسى فى دمشق : التقدير لمبارك لتعيين الفقى عضوا بالبرلمان
٢٠٠٠/١٢/١٢ ص ١٢ ع ٨

-الزمالك يهدى كاس افريقيا لمبارك
٢٠٠٠/١٢/١٢ ص ١٦ ع ٣

-لاعبو الزمالك يطلبون مقابلة مبارك لإهدائه كاس افريقيا
٢٠٠٠/١٢/١٣ ص ١٦ ع٤

-مبارك ينيب محافظ القاهرة لحضور الإحتفال بذكرى غزوة بدر
٢٠٠٠/١٢/١٣ ص ١٢ ع ٤

تابع النموذج رقم (٤٧)

محمد حسني مبارك

تهاني وشكر (تابع)

-يتلقى تهنئة بشهر رمضان من رئيس غينيا وحاكم راس الخيمة ويتلقى تهاني بالعاشر من رمضان من كبار الدولة

٢٠٠٠/١٢/٠٨ ص ٨ ع ٣

-شكر للرئيس مبارك على قرار تخفيض رسوم الدراسة للفلسطينيين

٢٠٠٠/١٢/٠٨ ص ٤ ع ٥

-يهنئ بالعيد القومي لعمانيا

٢٠٠٠/١٢/٠٩ ص ١٢ ع ٤

-تهاني لمبارك بشهر رمضان

٢٠٠٠/١٢/٠٩ ص ١٢ ع ٤

-يتلقى تهنئة بالعاشر من رمضان من محافظ الغربية

٢٠٠٠/١٢/١٠ ص ١٢ ع ٣

-يتلقى تهنئة بذكرى غزوة بدر الكبرى

٢٠٠٠/١٢/١٢ ص ١٢ ع ٤

-يهنئ بالعيد القومي لبوركينافاسو

٢٠٠٠/١٢/١٢ ص ١٢ ع ٤

-يهنئ بذكرى تولى لجنة الخلاص مقاليد الحكم في موريتانيا

٢٠٠٠/١٢/١٢ ص ١٢ ع ٤

-يهنئ بعيد استقلال كينيا

٢٠٠٠/١٢/١٢ ص ١٢ ع ٤

-يتلقى التهاني بذكرى غزوة بدر الكبرى

٢٠٠٠/١٢/١٣ ص ١٢ ع ٤

-يوفد مندوب لتهنئة بالعيد القومي لكينيا

٢٠٠٠/١٢/١٣ ص ١٢ ع ٤

-تهنئة لمبارك بذكرى غزوة بدر

٢٠٠٠/١٢/١٤ ص ١٢ ع ٣

-يهنئ ايون اليسكو بفوزه في إنتخابات الرئاسة برومانيا

٢٠٠٠/١٢/١٥ ص ٨ ع ٣

-يهنئ امير البحرين بالعيد القومي لبلاده

٢٠٠٠/١٢/١٦ ص ١٢ ع ٣

-يتلقى برقيات تهنئة بذكرى غزوة بدر

٢٠٠٠/١٢/١٧ ص ١٢ ع ٣

-يتلقى شكرا من ملك اسبانيا ويهنئ ملك بوتان بالعيد القومي لبلاده

٢٠٠٠/١٢/١٧ ص ١٢ ع ٣

-يوفد مندوب للتهنئة بالعيد القومي للبحرين

٢٠٠٠/١٢/١٧ ص ١٢ ع ٣

-تهنئة لمبارك بذكرى ليلة القدر

٢٠٠٠/١٢/١٨ ص ١٢ ع ٦

-يتلقى برقية تهنئة بعيد النصر من محافظ القاهرة

٢٠٠٠/١٢/١٩ ص ١٢ ع ٣

-يهنئ رئيس النيجر بالعيد القومي لبلاده

٢٠٠٠/١٢/١٩ ص ١٢ ع ٣

-تهاني لمبارك بمناسبة ليلة القدر ويتلقى شكر من امير البحرين

٢٠٠٠/١٢/٢٢ ص ٨ ع ٣

-يتلقى تهنئة بليلة القدر من جامعة اسيوط

٢٠٠٠/١٢/٢٣ ص ١٢ ع ٣

-يتلقى تهاني بمناسبة عيد الفطر

٢٠٠٠/١٢/٢٤ ص ١٢ ع ٢

-مندوب عن مبارك لتهنئة اليابان بعيدها القومي

٢٠٠٠/١٢/٢٥ ص ١٢ ع ٣

-مبارك يهنئ كلينتون وبوش بعيد ميلاد المسيح والعام الجديد

٢٠٠٠/١٢/٢٥ ص ١ ع ٦

-تهاني لمبارك بالعيد من رئيس الجزائر وكبار المسئولين

٢٠٠٠/١٢/٢٥ ص ١٢ ع ٢

-مندوبون عن مبارك لتهنئة الطوائف المسيحية بعيد الميلاد

٢٠٠٠/١٢/٢٥ ص ١٢ ع ٣

-يهنئ الملوك والرؤساء بالعيد

٢٠٠٠/١٢/٢٦ ص ١ ع ٧

-يتبادل التهاني بعيد الفطر المبارك

٢٠٠٠/١٢/٢٦ ص ١٢ ع ٢

-مندوبان عن مبارك لتهنئة الطوائف المسيحية بعيد الميلاد المجيد

٢٠٠٠/١٢/٢٦ ص ١٢ ع ٣

-يتلقى تهنئة من عيد بالعام الميلادى الجديد

٢٠٠٠/١٢/٢٧ ص ١٢ ع ٦

-يتلقى تهاني من الملوك والرؤساء وكبار رجال الدولة بعيد الفطر

٢٠٠٠/١٢/٢٧ ص ١٢ ع ٢

-يتبادل التهاني مع عبدالله بن عبدالعزيز

٢٠٠٠/١٢/٢٧ ص ١٢ ع ٣

-يتلقى تهاني بعيد الفطر من الرؤساء والامراء

٢٠٠٠/١٢/٢٨ ص ١٢ ع ٣

-مندوب عن مبارك لسفارة نيبال للتهنئة بالعيد القومي

٢٠٠٠/١٢/٢٩ ص ٨ ع ٣

-مبارك يهنئ البشير بفوزه في الإنتخابات الرئاسية السودانية

٢٠٠٠/١٢/٣٠ ص ١ ع ٦

-القيادة الفلسطينية تشكر مبارك لجهوده المخلصة في دفع عملية السلام

٢٠٠٠/١٢/٣٠ ص ٩ ع ٢

-يتلقى التهاني بالعيد من الشيوخ والامراء العرب وكبار المسئولين

٢٠٠٠/١٢/٣٠ ص ١٢ ع ٢

-يتلقى برقيات تهاني بالعام الميلادى الجديد

٢٠٠٠/١٢/٣١ ص ١٢ ع ٢

رسائل

-الصحف العربية تبرز رسالة مبارك للجنة الامم المتحدة لوقف العدوان الإسرائيلى السافر على الفلسطينين

٢٠٠٠/١٢/٠٢ ص ٩ ع ٣

-في برقية لمبارك من نافع : مناخ الامن والإستقرار والديمقراطية في مصر ساعد مؤسساتنا الوطنية على الإنطلاق

٢٠٠٠/١٢/١٥ ص ٨ ع ٧

-مبارك يتسلم رسالة من باراك حول مباحثات واشنطن

٢٠٠٠/١٢/٢١ ص ١ ع ١

الفصل السادس

الاستخلاص

اولاً: تعريف الإستخلاص والمستخلص

أن **الإستخلاص** هو التحليل من أجل تقديم أهم ما تشتمل عليه الوثائق من وسائل وأفكار ومعلومات[1]، **أما المستخلص** فهو ملخص لأحد المطبوعات أو الوثائق مصحوب بوصف يضمن سهولة الوصول إلى الوثيقة الأصلية.[2]

ثانياً: فوائد المستخلصات

يحصر د. حشمت قاسم فوائد المستخلصات فيما يلى:

١- تحقيق الإحاطة الجارية بملاحقة الباحث بكل ما يصدر من إنتاج فكرى فى مجال اهتمامه.

٢- توفير حوالى تسعة أعشار الوقت اللازم لقراءة الوثائق الأصلية.

٣- ضمان عدم تكرار البحوث والاقتصاد فى التكاليف، حيث تبين أن خدمات الاستخلاص وفرت حوالى ٤ - ٥ ساعات أسبوعياً لكل باحث.

٤- تيسير الانتقاء لأن العناوين قد لا تقدم كل ما يحتويه الكاتب أو الرسالة أو البحث "فالعناوين لا يمكن الاعتماد عليها لأغراض انتقاء القراءات".

٥- تساعد على تخطى الحواجز اللغوية، فتبين مثلاً حوالى سبعين لغة مستعملة فى نشر الإنتاج الفكرى فى العلوم والتكنولوچيا فى الوقت الذى لا يمكن فيه للباحث العلمى استعمال أكثر من لغتين فى المتوسط.

٦- تساعد على إجراء البحث الراجع للإنتاج الفكرى.

٧- يساعد تكشيف المستخلصات على الإسراع فى انجاز الكشافات لصغر حجمها مقارنة بالأعمال نفسها.

ثالثاً: مستويات المستخلصات

من خلال خبرتنا فى اعداد المستخلصات مع منظمتى اليونسكو الدولية والعربية واتحاد إذاعات الدول العربية والمركز العربى لبحوث المستمعين والمشاهدين يمكن القول أن هناك ثلاثة مستويات من المستخلصات، نعتقد أن أفضلها المستوى الثالث والأخير.

(أ) المستخلص البسيط:

النموذج رقم (٤٨)

مستخلص بسيط(١)

٤٧١ - **الجوهر. محمد ناجي**
اجهزت العلاقات العامة في العراق: الاهداف والوظائف. بغداد وزارة الثقافة والاعلام. ١٩٨١. ٣٥٠ص. - (سلسلة دراسات ؛ ٢٦٨).

تهدف هذه الدراسة الى عرض الجوانب الادارية والتنظيمية وساليب ممارسة اجهزة العلاقات العامة لعملها. وذلك بهدف التقويم الموضوعي لهذه الجوانب. والدراسة مقسمة الى قسمين: الاول نظري ويتكون من تمهيد ويدرس الاصول العلمية للعلاقات العامة. اما الفصل الاول فيتناول الجهاز الاداري العراقي. وركز الفصل الثاني على نشأة اجهزة العلاقات العامة في العراق. اما القسم الثاني فيدرس الجانب الميداني ويتكون من: خطة الدراسة. تنظيم العلاقات العامة. القوى العاملة بالعلاقات العامة. الاهداف والانشطة. وسائل الاتصال. واخيرا العملية الادارية والمشاكل.

٤٧٢ - **الجوهر. محمد ناجي.**
دور العلاقات العامة في التنمية: دراسة ميدانية على استخدام العلاقات العامة في بعض مجالات التنمية بالعراق. القاهرة: جامعة القاهرة. ١٩٨١ ٤٨٣ص.

تتكون هذه الدراسة من اربعة اجزاء: تناول المؤلف في الجزء الاول تحديد خطة البحث ومنهجه مع تحديد مشاكل البحث والتعريف بمجتمع البحث. كما اشتمل على تحديد الوسائل والاساليب الاتصالية في الريف كما اشتمل على تحليل مضمون ما يقدم في الريف من مادة اعلامية والاسس التي تم بموجبها تصميم صحيفة الاستقصاء ثم اجراءات البحث. اما الجزء الثاني فتطرق الى دور العلاقات العامة والاعلام في تنمية المجتمعات الوطنية ويتكون من باب واحد بعنوان دور العلاقات العامة في التنمية الزراعية. ويبحث الجزء الثالث في نتائج الدراسة الميدانية ويشتمل على ثلاثة ابواب هي: التكامل بين وسائل الاتصال الجماهيري واساليب الاتصال الشخصي وسائل الحصول على المعلومات الجديدة في الزراعة. وسائل الاتصال الجماهيري في العراق. ثم استخدام الاتصال المباشر في العلاقات العامة المركزية من اجل التنمية. اما الجزء الرابع والاخير فاعطى الخلاصة والمقترحات التي خرجت بها الدراسة.

---

(١) مركز التوثيق الإعلامى لدول الخليج. ***الخليج العربى: قائمة مؤلفات معرفة***. (بغداد: المركز، ١٩٨٦).

(ب) نموذج المستخلص فى حدود صفحة:

النموذج رقم (٤٩)

مستخلص فى حدود صفحة[1]

مصطفى عبد الفتاح محمد: "التبادل الاخبارى التليفزيونى على المستوى العربى: حاضره ومستقبله" **رسالة ماچستير (القاهرة: كلية الإعلام، جامعة القاهرة، ١٩٧٨) ٢٨٧ص.**

(أ) بيانات وصفية: مصطفى عبد الفتاح محمد. التبادل الاخبارى التليفزيونى على المستوى العربى: حاضره ومستقبله. **رسالة ماچستير** (القاهرة: كلية الإعلام جامعة القاهرة، ١٩٧٨)، ٢٨٧ص.

(ب) أهداف الدراسة: التعرف على موقف التبادل الاخبارى التليفزيونى على المستوى العربى بصفة عامة وفى مصر بصفة خاصة.

(ج) منهج الدراسة: دراسة وصفية لواقع التبادل الاخبارى التليفزيونى مع تحليل مضمون الأفلام الاخبارية الواردة إلى التليفزيون المصرى من وكالتى يونايتد برس وفيزنيوز خلال شهرى مارس (آذار) وأبريل (نيسان) ١٩٧٨ ونشرة أخبار الساعة ٩ على البرنامج الأول وبرنامج أحداث ٢٤ ساعة على البرنامج الثانى بتليفزيون مصر خلال الفترة ١ - ١٠ مايو (آيار) ١٩٧٨.

(د) أهم النتائج:

- تتركز معظم الأخبار الواردة إلى العالم العربى عن العالم الخارجى فى أخبار من الدول المتقدمة أو متعلقة بشؤون تهم هذه الدول فى المناطق الأخرى.
- ان التغطية الاخبارية التليفزيونية فيما بين دول العالم العربى بعضها البعض ليست كافية، ولم تحقق المراكز العربية الفرعية الثلاثة للتبادل الاخبارى (المغرب والمشرق والخليج) الهدف الذى أنشئت من أجله، كما أن التنسيق بين هذه المراكز ليس على مستوى طيب.
- تعوق بعض المشكلات - خاصة السياسية - تقدم التبادل الاخبارى العربى.
- تخص المنطقة العربية من إجمالى الموضوعات الواردة من وكالتى فيزنيوز ويونيتد برس خلال شهر مارس (آذار) ١٩٧٨ (١٦,٥٥ و ٢٢,٤٦٪) وشهر أبريل (نيسان) ١٩٧٨ (١٤,١٦٪ و٢٢,٧٦٪) على التوالى.
- ان نسبة الأخبار المصورة الوواردة من افريقيا أقل من الواردة من أوربا، وتتعلق بموضوعات تهم الدول العربية كزيارات المسؤولين العرب أو مشكلات يكون العرب طرفا فيها (روديسيا، أو جنوب أفريقا).
- يعتمد أسلوب تقديم الأخبار فى التليفزيون المصرى على إذاعة أخبار غير مصورة عن المنطقة العربية بشكل أكبر من الأخبار المصورة، كما أن الأخبار الفيلمية تذاع متأخرة عن وقت حدوثها.

---

(١) اعددنا هذه المستخلصات لليونسكو للإعلام عن بحوث الوطن العربى من ناحية واطلاع الباحثين والممارسين عليها من ناحية أخرى.

(ج) نموذج مستخلص تفصيلي: قد يغني عن الإطلاع على العمل الأصلي:

النموذج رقم (٥٠)

نموذج مستخلص يغني عن الإطلاع على العمل الأصلي

التليفزيون والطفل: دراسة ميدانية في ست محافظات مصرية

أولاً: بيانات ببليوجرافية:

(أ) **الجهة التي أعدت الدراسة:** المراقبة العامة لقياس الرأي العام بقطاع التليفزيون

(ب) **المشرف على الدراسة:** كمال حبيب

(ج) **عنوان الدراسة:** التليفزيون والطفل: دراسة ميدانية في ست محافظات مصرية.

(د) **مكان الاصدار:** القاهرة

(هـ) **الجهة المسؤولة عن الدراسة:** الإدارة المركزية للبحوث ودراسات الخطة بالتليفزيون المصري.

(و) **سنة الاصدار:** عام ١٩٧٧.

(ز) **عدد الصفحات:** متعدد الترقيم.

(ح) **مستوى الدراسة:** بحث.

(ط) **أسلوب الاصدار:** رونيو

(ى) **نوع الدراسة:** بحث ميداني.

ثانياً: المحتوى:

(١) أهداف الدراسة:

التعرف على علاقة الأطفال بالتليفزيون ومدى مشاهدتهم لبرامجه والبرامج الفقرات التي يفضلونها، ومدى مشاهدتهم لبرامجهم التي يقدمها التليفزيون خصيصاً لهم والفقرات التي يفضلونها في برامجهم ومدى استفادتهم منها، ومجالات الاستفادة ودور التليفزيون كمصدر للمعلومات.

(ب) اطار الدراسة:

١- **المجال الجغرافى**: بعض المدارس الابتدائية والإعدادية فى ست محافظات مصرية ممثلة لكل محافظات مصر وقت إجراء البحث وهى: محافظة القاهرة باعتبارها عاصمة للجمهورية، والاسكندرية باعتبارها ممثلة للمحافظات الساحلية والاسماعيلية باعتبارها ممثلة لمحافظات القناة، ومحافظتى الشرقية والغربية باعتبارهما ممثلتين لمحافظات الوجه البحرى (الضفة الشرقية والضفة الغربية لدلتا نهر النيل)، ومحافظة أسيوط (باعتبارها ممثلة لمحافظات الوجه القبلى).

٢- **المجال البشرى**: الأطفال تلاميذ المدارس الابتدائية والاعدادية فى فئة العمر ٦-١٥ سنة.

٣- **المجال الزمنى**: ١٩٧٧.

(ج) طريقة الدراسة:

١- **منهج الدراسة**: المنهج الوصفى.

٢- **أدوات جمع البيانات**: صحيفة بحث بالمقابلة.

٣- **أسلوب جمع البيانات**: المقابلة الشخصية مع عينة عشوائية قوامها ١١٠٠ طفلاً وطفلة يتوزعون على المحافظات المختارة حسب عدد السكان فى كل منها من ناحية وحسب عدد المدارس الابتدائية والإعدادية من ناحية أخرى.

(د) أهم النتائج:

د/١- وصف العينة:

- خص التعليم الابتدائى فى المحافظات الست ٧٣٧ طفلاً بنسبة ٦٧٪، والتعليم الاعدادى ٣٦٣ طفلاً بنسبة ٣٣٪ من مجموع العينة.
- يتوزع الأطفال عينة الدراسة على المحافظات الست: حيث خص محافظة القاهرة ٤٩٣ طفلاً، ومحافظة الاسكندرية ٢٤٨ طفلاً، ومحافظة الاسماعيلية ٩٣ طفلاً، ومحافظة الشرقية ٩٥ طفلاً، ومحافظة الغربية ٩٣ طفلاً، ومحافظة أسيوط ٧٨ طفلاً موزعين على الأقسام التعليمية بهذه المحافظات.

د/٢- النتائج:

- يشاهد برامج التليفزيون ١٠٥٤ طفلاً بنسبة ٩٥,٨٪ من إجمالى المبحوثين.
- أهم البرامج والفقرات التليفزيونية التى يشاهدها الأطفال عينة الدراسة هى: الأفلام العربية

والأجنبية (٤٨,٥٪)، فالمسلسلات العربية والأجنبية (٣٦,٤٪)، برنامج عالم الحيوان (٣٠,٤٪)، برامج الشباب والرياضة (٢١,٩٪)، برامج المنوعات (٢٠,٥٪)، البرنامج المفتوح (١٦,٣٪)، البرامج الثقافية (١٥,٧٪)، برنامج عالم البحار (١٤,٧٪)، البرامج الدينية (٩,٥٪) برنامج: كاميرا ٩ (٨,٧٪)، برنامج: اخترنا لك (٧,٧٪)، البرامج الأخبارية (٤,٢٪)، وبرنامج: نادى السينما (٤,٢٪).

- يشاهد (٧٨,٤٪) برامج أخرى مع برامج الأطفال، ويشاهد (٢١,٦٪) برامج الأطفال فقط.
- أهم برامج الأطفال التى يشاهدها الأطفال - بالترتيب كما ذكرها الأطفال - هى برامج: سينما الأطفال (٨٨,٣٪)، عصافير الجنة (٧٣,٣٪)، فتافيت السكر (٦٨,١٪)، نادى العلم والأيمان (٦٤,٨٪)، ميم ٧ (٥٥,١٪)، عالم الصغار (٤٨,٥٪)، كل أطفال العالم (٤٥,٥٪)، ونادى الطبران (٤٠,٩٪).
- أهم الفقرات التى يفضلها الأطفال فى برامجهم هى: أفلام الكارتون (٨٢,٨٪)، صور متحركة (٥٢,٨٪)، الفوازير (٥١,٧٪)، العرائس (٤٧,٢٪)، المواد الدينية (٤٤,٦٪)، الغناء والموسيقى (٣٩,٨٪)، القصص والحكايات (٣٨,٢٪)، المنوعات والفكاهة (٣٦,٩٪)، الفقرات العلمية (٢٢,٩٪)، الرقص والبالية (٢٢,٨٪)، والمناسبات القومية (٢٢٪).
- يستفيد (٨٩,٢٪) من الأطفال من مشاهدة برامجهم، وأهم مجالات الاستفادة من مشاهدة برامج الأطفال هى: احترام الوالدين (٦٥,٨٪)، وقول الصدق (٥٠,٤٪)، تنظيم وقت الاستذكار (٤٥,٥٪)، الحث على الصوم والعبادة (٣٨٪)، الاهتمام بالوقت (٣٤,٣٪)، عدم اللعب فى الشارع (٣٤,٣٪)، عدم ايذاء الحيوانات (٣٢,٩٪)، الاهتمام بالهوايات (٣٠,٥٪)، التشجيع على الادخار (٢٤,٨٪)، والحث على الذكاء (٢٣,٤٪).
- يفضل (٧٢,٣٪) من الأطفال أن يكون مقدم برامج الأطفال سيدة، وأهم أسباب تفضيلهم هى: "ذى ماما" (٣١٪)، ومن جنسى (٢٠,٣٪)، مقدمة البرامج "أشيك وأجمل" واستطيع أفهم منها أكثر (٤٨,٧٪).
- يفضل (٢٧,٧٪) من الأطفال أن يكون مقدم برامج الأطفال رجلاً، وأهم أسباب تفضيلهم هى: من نفس جنسى (١٧,٧٪) "ذى بابا" (٢٣٪)، وطريقة تقديم الرجال أحسن (٥٥,٣٪).

- عرف (٨٤,٩٪) من المبحوثين الأجابة الصحيحة على السؤال: **متى استطاع الجيش المصرى عبور قناة السويس؟**، وقال (٩٥,٨٪) من الذين عرفوا الأجابة أن مصدر معرفتهم هو: التليفزيون.
- عرف (٥٧,٤٪) من المبحوثين الاجابة الصحيحة على السؤال: **أية هو الخط الذى حطمه جنودنا فى حرب أكتوبر ١٩٧٣؟** وقال (٥٩,٨٪) منهم أن مصدر معرفتهم هو: التليفزيون.
- عرف (٩١,٦٪) الإجابة الصحيحة على السؤال: **لماذا نغلى اللبن قبل شربه؟** وقال ١٪ فقط منهم أن مصدر معرفتهم هو التليفزيون.
- عرف (٦٧,٧٪) من الأطفال الأجابة الصحيحة على السؤال: **كم يبلغ عدد سكان مصر الآن؟**، وذكر (٩,٧٪) منهم أن مصدر معرفتهم هو التليفزيون.
- عرف (٨٧,٣٪) من الأطفال الأجابة الصحيحة على السؤال: **ما هى الطيور أصدقاء الفلاح؟** وكان التليفزيون مصدر للمعرفة عند (٦,٨٪) من الأطفال الذين عرفوا الأجابة الصحيحة.
- عرف (٨٦,١٪) الاجابة الصحيحة على السؤال: **كم تبلغ عدد فروض الصلاة؟** وكان التليفزيون مصدر معرفة (٢٥,٤٪) منهم بهذه الأجابة.
- عرف (٨٧,١٪) من الأطفال الأجابة على السؤال: **أيهما أكبر الشمس أم القمر؟**، وكان التليفزيون مصدراً للمعرفة عند (١٢,٣٪) من الذين عرفوا الأجابة الصحيحة.
- عرف (٨٠,٤٪) الأجابة الصحيحة على السؤال: **ليه بنصوم فى شهر رمضان؟**، وكان التليفزيون مصدراً لاجابة (١٩,٧٪) منهم.

(هـ) أهم التوصيات:

- أهمية تخصيص برامج دينية للأطفال سواء ضمن برامجهم أو فى البرامج الدينية العامة حيث تبين أنها تجىء فى الترتيب التاسع عند الأطفال من حيث كثافة المشاهدة.
- ضرورة اعداد نشرة أخبارية مبسطة للأطفال فى ٥ دقائق مرتين يومياً.

الفصل السابع

الضبط الببليوجرافى

يوفر الضبط الببليوجرافى أدوات أو وسائل السيطرة على دنيا الإنتاج الفكرى فى مجالات الاتصال المختلفة وتقديمه موصوفاً ومنظماً للباحثين والدراسين.

ويحدد د. فتحى عبد الهادى فى كتابه القيم دراسات فى الضبط الببليوجرافى[١] العمليات الفنية التى ترتبط بالضبط الببليوجرافى ارتباطاً وثيقاً سواء على المستوى العالمى أو المستوى العربى، وسبق تناولنا لها: الفهرسة، التصنيف، التحليل الموضوعى أو التكشيف والاستخلاص ويحدد الركائز الفنية للضبط الببليوجرافى العربى فيما يلى:

(أ) **قواعد الوصف الببليوجرافى:** التى يعتمد عليها المفهرس والببليوجرافى مثل **قواعد الفهرسة الوصفية للمكتبات العربية التى وضعها محمود الشنيطى ومحمد المهدى** والتقنين الدولى للوصف الببليوجرافى ISBD والتقنين الدولى العام للوصف الببليوجرافى الذى ترجمته عام ١٩٨٤ المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم.

(ب) **قوائم استناد الأسماء:** وأهمها مداخل المؤلفين والأعلام العربى لناصر السويدان ومحسن العرينى عام ١٩٨٠، وتستخدم لتحديد الشكل أو الصيغة التى يدخل بها الأسم العربى القديم.

(ج) **قوائم رؤوس الموضوعات:** التي توفر الأدوات التى يستند إليها عند إختيار رؤوس الموضوعات التى تدل على موضوعات أوعية المعلومات، وأهم القوائم ما قدمه شعبان خليفة ومحمد عوض العابدى عام ١٩٨٥: قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى.

(د) **المكانز:** إذا كانت قوائم رؤوس الموضوعات تستخدم فى بناء الفهارس الموضوعية لأوعية المعلومات المستقلة مثل الكتب وغيرها، فإن المكانز أو قوائم المصطلحات

هى الأدوات التى تستخدم فى بناء الكشافات الموضوعية لأوعية المعلومات غير المستقلة مثل: مقالات الدوريات وبحوث المؤتمرات وخاصة ما يعتمد منها على الحاسبات الالكترونية وأثرى المكتبة العربية. د. محمد فتحى فى فبراير ١٩٨٨ باصداره أول كتاب عن المكانز.(*)

(هـ) **نظام التصنيف**: تعتبر أنظمة التصنيف - وسبق التعرض لها ضمن العملية الرابعة من العمليات الفنية لتوثيق البحوث الإعلامية - أدوات التنظيم والتحليل الموضوعى باستخدام الرموز.

(و) **قواعد ترتيب المداخل**: إن عملية الترتيب الهجائى للمداخل فى الفهارس والببليوجرافيات عملية صعبة، **وتوجد عدة قوائم منها**: الترتيب الهجائى للمداخل فى الفهارس العربية لحامد أبو الفتوح عودة.

(ز) **المواصفات**: إن المواصفات القياسية عبارة عن قواعد خاصة بنوعيات المنتجات الصناعية وأحجامها وأشكالها وتوجد ترجمات عربية للمنظمة العربية للمواصفات والمقاييس لبعض المواصفات الصادرة عن المنظمة الدولية للتوحيد القياسى مثل: مواصفة التوثيق - كشاف المطبوع الصادر عام ١٩٨٤.

(*) شرفنا الصديق أ.د. فتحى عبد الهادى بمشاركته فى الاشراف على أول رسالة دكتوراه حول المكانز فى مجال الاتصال والتى نوقشت منذ عدة سنوات للسيد المرحوم د. شكرى العنانى والذى نتطلع أن تصدرها أسرته لافادة الباحثين من جهده العلمى المتميز فى هذا المجال وتحليله للدليل الذى اعددناه لليونسكو حول بحوث الاتصال فى الوطن العربى منذ ظهور الطباعة حتى عام ١٩٨٤.

الفصل الثامن

الحفظ والصيانة من خلال المصغرات الفيلمية

مدخل عام:

لن نتناول الطرق التقليدية للحفظ والصيانة وشروطها كالتهوية والتجليد.. الخ، وانما نعتقد أن الأفضل الانطلاق نحو أهم وسائل الحفظ والصيانة: المصغرات الفنية **بأشكالها** المتعددة، حيث يتزايد استخدام المكتبات ومراكز المعلومات للمصغرات الفيلمية لأن الكتاب لم يعد الوعاء الوحيد لاختزان واسترجاع المعلومات، كما اهتمت المكتبات ومراكز المعلومات بمختلف أشكال التصوير: من التصوير العادى للنماذج والمحاضرات إلى التصوير المصغر إلى التصوير الميكروسكوبى، وظهرت وسائل ايصال المعلومات وعرضها: كالتليفون والتليفزيون الكابلى، الفيديو كاسيت، الفيديو ديسك، الفيوداتا، الفيديوتكس، التليتكس، التليفاكس، التليتكست، الكيبل تكست وغيرها من الوسائل التكنولوجية الحديثة بالإضافة إلى الحاسب الآلى وشبكة الانترنت التى توجد عليها مئات الملايين من الوثائق والمواقع.

فنحن الآن نستطيع القول أننا نعيش عصر "**تفجر المعلومات**"، وإذا أخذنا مثالاً واحداً هو نمو عدد الدوريات لوجدنا أن عدد الدوريات العلمية عام ١٧٥٠م **عشر** دوريات فقط، ارتفع عام ١٨٥٠ إلى ألف دورية وعام ١٩٥٠ إلى **مائة ألف** دورية.(١)

وتتضح المشكلة من التسلسل الآتى(٢):

١- الانسان الآن لا يستطيع **الحصول** على كل ما ينشر.

٢- ولا يستطيع **الاطلاع** على كل ما يحصل عليه.

٣- ولا يستطيع **استرجاع** كل ما يقرأ.

٤- ولا يستطيع **استخلاص وتكشيف وتصنيف** كل ما يحتمل الافادة منه.

ولهـذا

٥- فإن الفرد يعهد ببعض المهام إلى آخرين.

٦- إلى **المكتبى** ليقوم باقتناء المواد التى يحتمل الإفادة منها.

٧- وإلى **محررى الدوريات** التى يطلع عليها لأختيار المواد للنشر.

٨- إلى **محررى المواد الثانوية** لانتقاء المواد للإستخلاص.

٩- إلـــى **المســتـخـلـص** لإلتقاط الموضـوعـات التى يحتمل الافادة بها من المقالات والوثائق.

١٠- وإلــى **المكـشِّف** ليلتقط الموضوعات التي يُحتمل الافادة بها من المقالات والتعبير عن هذه الموضوعات بالمصطلحات التى تضاهى احتياجات القارىء، وترتيبها بشكل ييسر البحث عنها.

ومع ذلك فإن هذا المستوى من التفويض **لا يكفى** نظراً لأن القارىء:

١١- لا يســـتطيع **الحـــصــــول** على كل المطبوعات الثانوية (خدمات التكشيف والاستخلاص) التى يتم نشرها.

١٢- ولا يســـتطيع **الإطـــلاع** على كل المستخلصات التى يحصل عليها وكذلك الكشافات.

١٣- ولا يستطيع **إسترجاع** جميع المستخلصات التى يطلع عليها، ولا يستطيع الافادة بشكل فعال من كل الكشافات التى يحصل عليها.

١٤- ولا يستطيع **تكشيف وتصنيف** كل ما يحتمل الافادة منها.

ولهذا فإن القارىء إذا توافر له من يخدمه فإنه عادة ما يعهد بمزيد من المهام إلى آخرين من المكتبين وباحثى الإنتاج الفكرى وغيرهم:-

١٥- للبحث عن الكشافات ومطبوعات الاستخلاص وحفظها.

١٦- واحاطته بكل جديد يتفق واهتمامه.

١٧- والبحث عن الإنتاج الفكرى **استجابة لاستفسار معين**.

وتشير الدراسات إلى أن المطابع تنشر فى كل عام ما يزيد على ستمائة ألف كتاب، بإجمالى عدد نسخ تصل إلى عشرة آلاف مليون نسخة، وكذلك حوالى نصف مليون دورية بعدد من النسخ قد يفوق مائتى ألف مليون نسخة ويشبه د. شعبان خليفة **الورق الذى تطبع به هذه الكتب والدوريات بلفافة تغلف الكرة الأرضية سبع مرات فى العام الواحد.**

ولذلك شغلت هذه المشكلة فكر العلماء وكان **السؤال:** كيف نحافظ على نفس كمية المعلومات المنشورة فى حيز صغير جداً.

وكانت الإجابة: التصوير المصغر جداً لتلك المعلومات على وسائط فيلمية وورقية واستخدام أجهزة قراءة خاصة لتكبيرها عند القراءة، أو حفظها على الاسطوانات المدمجة CD Rom. (٣)

وترجع جذور المصغرات الفيلمية إلى اختراع **جون بنيامين دانسر** بانجلترا الذى تمكن من وضع عدسات ميكروسكوبية فى آلة تصوير والتقط بها أول صورة فوتوغرافية مصغرة جداً عام ١٨٣٩(٤) **ودون الدخول فى تفاصيل تاريخية لا تهمنا فى هذه المادة فإننا نقف أمام المقصود بالمصغرات الفيلمية وأشكالها ومميزاتها واستخداماتها.**

أولاً: المقصود بالمصغرات الفيلمية:

تترجم كلمة Micro film عادة إلى المصغرات الفيلمية، وهى عبارة عن أفلام صغيرة قد تكون من خامات هاليدات الفضة أو خامات أخرى غير تقليدية تصلح لمختلف أشكال الميكروفيلم ومقاساته.

وتسمى عملية **الإنتاج الميكروفيلمى** بالتصوير المصغر للدلالة على نقل التفاصيل مع تصغيرها بنسب كبيرة جداً على فيلم حساس وبكفاءة عالية أيضاً.

والمقصود **بنسبة التصغير** نسبة المقياس الخطى للوثيقة إلى المقياس الخطى للصورة المصغرة لهذه الوثيقة **وعادة ما يعبر عن هذه النسبة بهذا الشكل:**

١ : ٢٠ بالنسبة للوثيقة التى تم تصغيرها فى صورة ٢٠/١ من حجمها الأصلى، فمثلاً صفحة مقاسها ٨,٥ بوصة × ١١ بوصة إذا صغرت عشرين مرة فإن صورتها ستكون مساحتها ١٠,٨مم × ١٣,٩مم.

ثانيا اشكال المصغرات الفيلمية(٥):

(أ) الميكروفيلم:

فيلم ملفوف حتى ١٠٠ قدم (٣٠ متراً)، وعرضه ٨مم أو ١٦مم أو ٣٥مم أو ٧٠مم أو ١٠٥مم.

- **تتاح هذه الأفلام:**

على بكر	Reels
فى علبيات	Cassettes
أو فى خراطيش	Cartridges

- ويتوقف إختيار **عرض الفيلم** المستخدم فى التصوير المصغر على حجم الأصل الذى يصور فمثلاً **غير ملائم تفليم الصحف على ١٦مم لأن درجة التصغير المطلوبة ستكون عالية ولذلك تستخدم أفلام ٣٥مم.**

، ويصلح الميكروفيلم عادة للأعمال المتصلة كالدوريات.

ويتميز الميكروفيلم بعدة مميزات منها:

١- انخفاض تكاليف إنتاج النسخة الأم.

٢- انخفاض تكاليف نسخ التوزيع.

٣- سهولة الحفظ والتخزين والإسترجاع والاستخدام.

٤- امكانية ترميز علب الميكروفيلم مما يسهل العثور على أى فيلم، وتكشيف أى فيلم مما يسهل الحصول على أية وثيقة فى الفيلم.

٥- سهولة ترميز كل لقطة على الفيلم مما يسهل الإسراع فى استرجاع أية صفحة.

٦- يمكن استخراج نسخ ورقية منه باستخدام الرائيات الطابعة.

٧- من السهل ترفيفة مع الكتب على الرفوف العادية لسد الفجوات الموجودة على الرفوف فى المجلدات المطبوعة وخاصة الدوريات.

٨- يصلح لتحميل الجرائد والدوريات التى تنشر فى سلاسل.

وتتمثل عيوب الميكروفيلم فيما يلى:

١- صعوبة تحديث المادة العلمية المحملة عليه، نظراً لعدم امكان ادخال بطاقات جديدة على المواد المصورة بالفعل.

٢- صعوبة نسخ نسخة من نسخة ولابد من النسخ من الأصل (النسخة الأم).

٣- يحتاج إلى علب ورقية وعلب معدنية لارساله بالبريد أو تخزينه.

٤- يحتاج إلى وقت طويل للوصول إلى المعلومات المطلوبة على الفيلم.

(ب) الميكروفيش:

الميكروفيش عبارة عن بطاقة من نفس مادة الفيلم، **وهو ابتكار هولندى**، ومقاسه ٣×٥ بوصة (٧,٥ × ١٢,٥سم) أو ٣١/٢ × ٤٣/٤ بوصة أو ٤×٦ بوصة أو ٦×٩ بوصة.

ويتميز الميكروفيش بعدة مميزات منها :

١- يقدم الميكروفيش فرصة تحميل وحدة واحدة، مما يجعل استخدام البطاقة الواحدة غير مرتبط بالبطاقات الأخرى.

٢- سهولة واقتصادية إستنساخ ميكروفيش من آخر داخل المكتبة.

٣- الشكل الرئيسى المستخدم فى أنظمة الاسترجاع الآلى للمعلومات.

٤- سهولة تحديث المعلومات سواء بالاضافة أو الحذف.

٥- اقتصادى فى إرساله بالبريد لعدم وجود حاجة لتعليبه حيث تكفى الظروف الورقية.

٦- سهولة قراءة الترويسة بالعين المجردة مما يسهل التعرف على الأعمال المحملة على الميكروفيش بسرعة وسهولة.

٧- سهولة الوصول إلى أى صفحة بسرعة مقارنة بالميكروفيلم عند تكشيفه جيداً.

وتتمثل أهم عيوب الميكروفيش فى:

١- ارتفاع تكاليف إنتاج النسخة الأم.

٢- ذو طاقة تخزينية محدودة ويستلزم تخزينه آلياً.

٣- كلما زاد حجم ملف الميكروفيش فى المكتبة كلما كان من الصعب العثور على بطاقة معينة.

٤- سهولة سرقة بطاقات الميكروفيش أو اخفائها.

٥- يفقد الميكروفيش جانباً كبيراً من صلابته بعد تكرار النسخ من ميكروفيش إلى آخر.

وتوجد أشكال أخرى منها: المصغرات الكمداء، البطاقات المصغيرة، المطبوعات المصغرة، الأوصال الفيلمية، الفيلموركس، الشرائح المركبة فى حوافظ... الخ.

ثالثاً: فوائد المصغرات الفيلمية:

تتمثل أهم فوائد المصغرات الفيلمية فيما يلى[٦]:

١- **توفير أمن الوثائق:** حيث يعنى الأمن هنا الحفاظ على الوثائق من التلف نتيجة للاستهلاك السريع والتقادم بفعل عوامل الطبيعة كاصفرار الورق أو تلفه. ويعنى الأمن كذلك عمل نسخ بديلة وحفظها فى أماكن مختلفة لمواجهة احتمالات التدمير أو الضياع.

٢- **توفير حيز الحفظ:** حيث يمكن توفير ٩٨٪ من المساحات المخصصة لحفظ المطبوعات.

٣- **الاقتصاد فى التكاليف:** حيث يمكن توفير المساحة الكبيرة التى يشغلها الارشيف الورقى العادى، وتتضح هذه الميزة عند النظر إلى الارتفاع المتزايد فى أثمان المساحات والمبانى والورق والطباعة... الخ.

٤- **حفظ المخطوطات والكتب النادرة:** ومجموعات الدوريات العلمية القديمة التى يقل الطلب عليها وكذلك الصحف ذات الحجم الكبير عادة.

٥- **سهولة عملية التزويد**: وخاصة فى المواد التى يصعب الحصول عليها كالمطبوعات الحكومية.

٦- **سهولة النشر والتداول**:

٧- **سرعة وسهولة استرجاع المعلومات**: بواسطة تسجيل كود أو شفرة معينة على جانب من صورة الوثيقة علي الميكروفيلم، ويزود جهاز القراءة بنظام آلى يسمح باستدعاء صورة الوثيقة أو مجموعة الوثائق المطلوبة.

٨- **خدمة نظم استرجاع المعلومات بالحاسب الآلى** حيث تستخدم الحاسبات الآلية فى الوقت الحاضر لإعداد الكشافات وخاصة بالنسبة للدوريات التى يتفحم حجمها أو التى تريد اصدار اعداد سريعة للاحاطة الجارية.

رابعاً: مشكلات استخدام المصغرات الفيلمية[٧]:

تتمثل أهم مشكلات استخدام المصغرات الفيلمية فيما يلى:

١- تتطلب رائيات لعرضها وقراءتها، ولابد من تدريب القراء على كيفية استخدام هذه الأجهزة، ويتطلب تعدد أشكال المصغرات رائيات مختلفة.

٢- ارهاق البصر.

٣- صعوبة أو استحالة ما يلى: استخدام أكثر من عمل فى وقت واحد - التصفح والتقليب السريع - التهميش.

٤- تتطلب الرائيات صيانة مستمرة.

٥- صعوبة وضع العلامة الدالة على ملكية المكتبة لها على أى من المصغرات.

خامساً: نماذج من المكتبات الميكروفيلمية:

وتوجد نماذج من المكتبات الميكروفيلمية الملحقة بمراكز المعلومات الصحفية منها الارشيف الميكروفيلمى الملحق ببنك معلومات صحيفة نيويورك تايمز والمكتبة الفيلمية لصحيفة الأهرام على النحو التالى[٨]:

١- الارشيف الميكروفيلمى الملحق ببنك معلومات صحيفة نيويورك تايمز: يتكون الارشيف الميكروفيلمى الملحق ببنك معلومات صحيفة نيويورك تايمز من صورة مصغرة على الميكروفيش لجميع المقالات والموضوعات والتقارير المنشورة فى الجريدة، والتى لها مستخلصات فى بنك المعلومات ويتيح البنك هذه الخدمة للمشتركين من الأفراد والهيئات بحيث تصلهم مرتين فى الأسبوع، ويحتاج العدد الأسبوعى إلى ثلاثة ميكروفيشات فى مقابل ميكروفيش واحد للعدد العادى، وإذا احتاج الباحث النص كاملاً يلجأ إلى الارشيف الميكروفيلمى نظير رسوم زهيدة.

٢- المكتبة الميكروفيلمية لصحيفة الأهرام القاهرية: تُعتبر المكتبة الميكروفيلمية لجريدة الأهرام **أول مكتبة عربية فى هذا المجال** وتتبع مركز التنظيم وتكنولوجيا المعلومات، ويتاح الاستفادة بها للمحررين **وتضم ما يلى:**

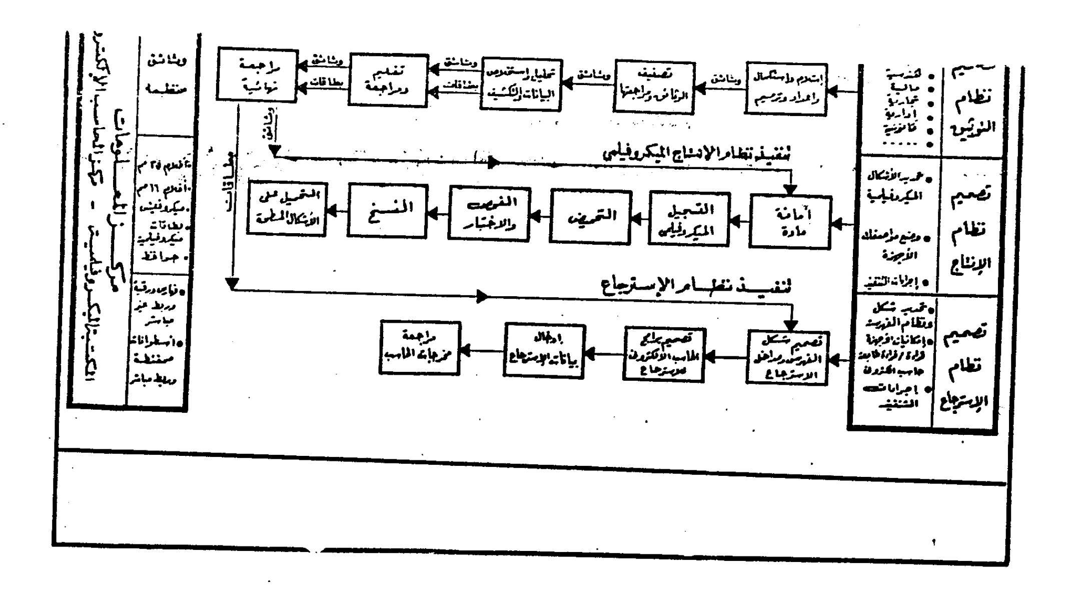
- جميع الاعداد الصادرة من جريدة الأهرام منذ عام ١٨٧٦م.
- جميع الاعداد الصادرة من مجلتى الأهرام الاقتصادى والسياسة الدولية.
- جميع الاعداد التى صدرت من مجلة الطليعة حتى توقفت.
- كشافات تحليلية لتحليل محتويات الجريدة وتيسير البحث خلال هذه الأعداد منذ عام ١٩٧٤ بالاضافة إلى كشافات أخرى لكل مجلة من المجلات المذكورة والمجلات التى تصدرها مؤسسة الأهرام.

وجدير بالذكر أنه مع تغيير أسم مركز التنظيم والميكروفيلم إلى مركز الأهرام للتنظيم وتكنولوجيا المعلومات، رأى المركز أن يتابع السير فى تطوير الكشاف لتقديم خدمات معلومات أكثر تقدماً مستعيناً بوسائل التكنولوجيا المتقدمة، خاصة بعد أن أصبحت الكشافات تغطى أكثر من خمسين عاماً.

إذ قرر – ومن منطلق الاستفادة من الامكانيات الهائلة للحاسبات الالكترونية فى بناء نظام متطور لإختزان المعلومات ثم استرجاعها فى الصورة المطلوبة –، اعتباراً **من بداية عام ١٩٩٥** أتباع **نظام التكشيف الآلى** الذى يعتمد على وجود المادة المكشفه مختزنه على وسائط مقروءة آلياً، حيث يستخدم الحاسب الالكترونى فى تبويب وصياغة وتجميع وطباعة الكشافات، وبالتالى يستطيع الباحث أن يتعامل مباشرة مع الحاسب من خلال النهائيات (الشاشات) فى قراءة التسجيلات المختزنة بسرعة، كما يمكنه الحصول على **بيان مطبوع** بالمادة المطلوبة فى نفس الوقت ومن هذا المنطلق يتم إنتاج كشاف الأهرام سواء الشهرى أو السنوى أولأيه فترة زمنية أخرى بواسطة الحاسب بسرعة ودقة متناهية.

شكل رقم (٤)

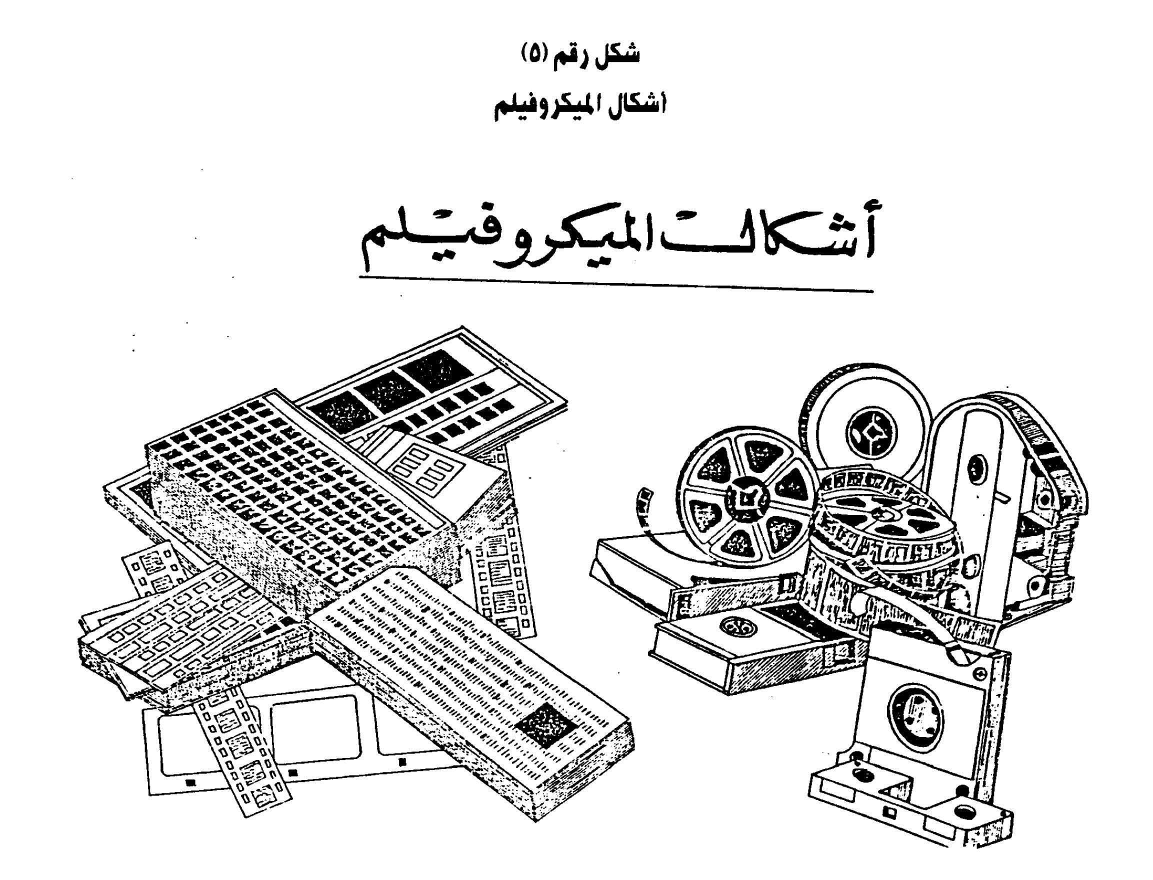
نظم التوثيق والميكروفيلم فى مراكز المعلومات الحديثة



شكل رقم (٥)

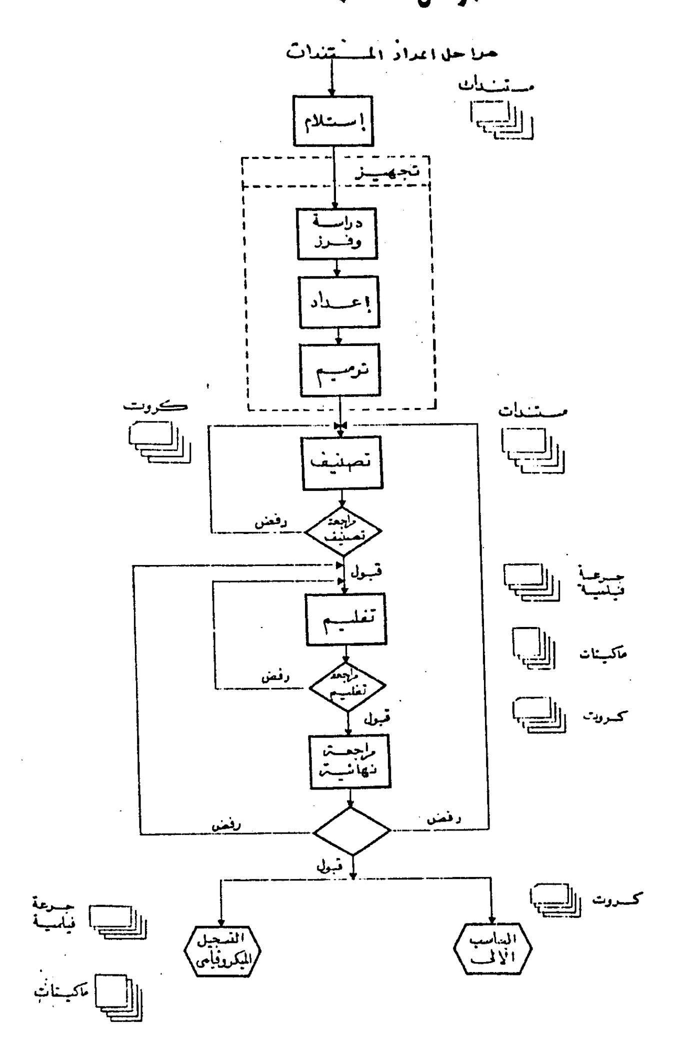
أشكال الميكروفيلم

أشكال الميكروفيلم



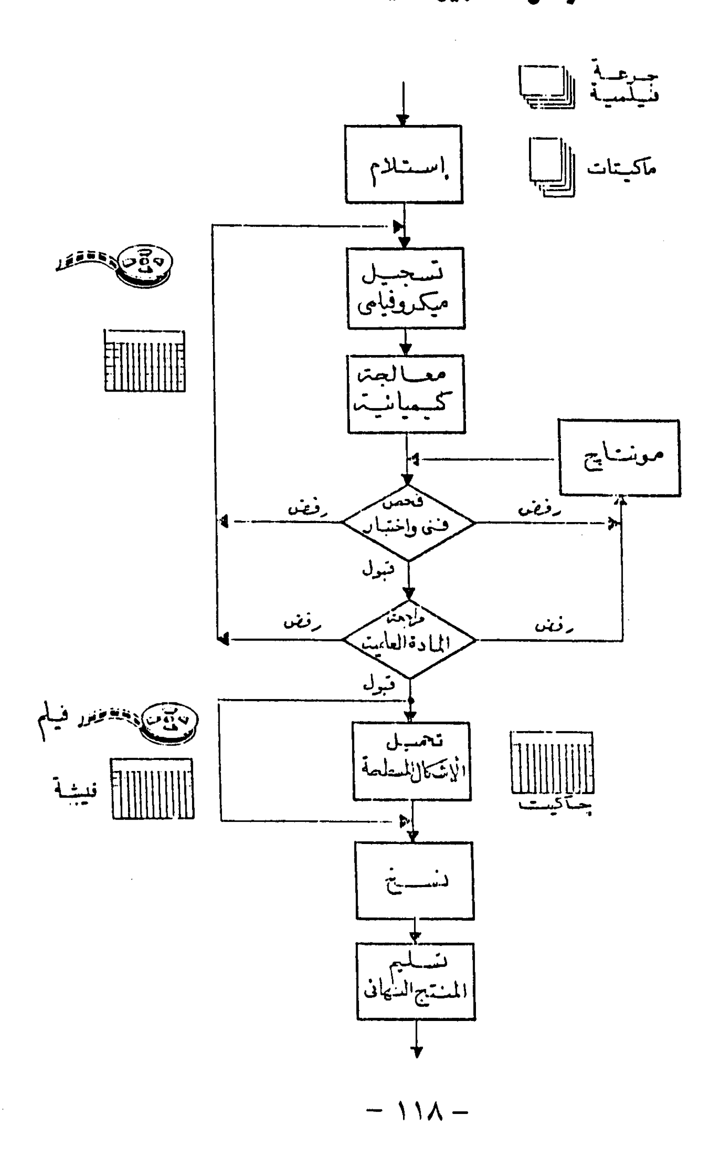
شكل رقم (٦)

مراحل اعداد المستندات



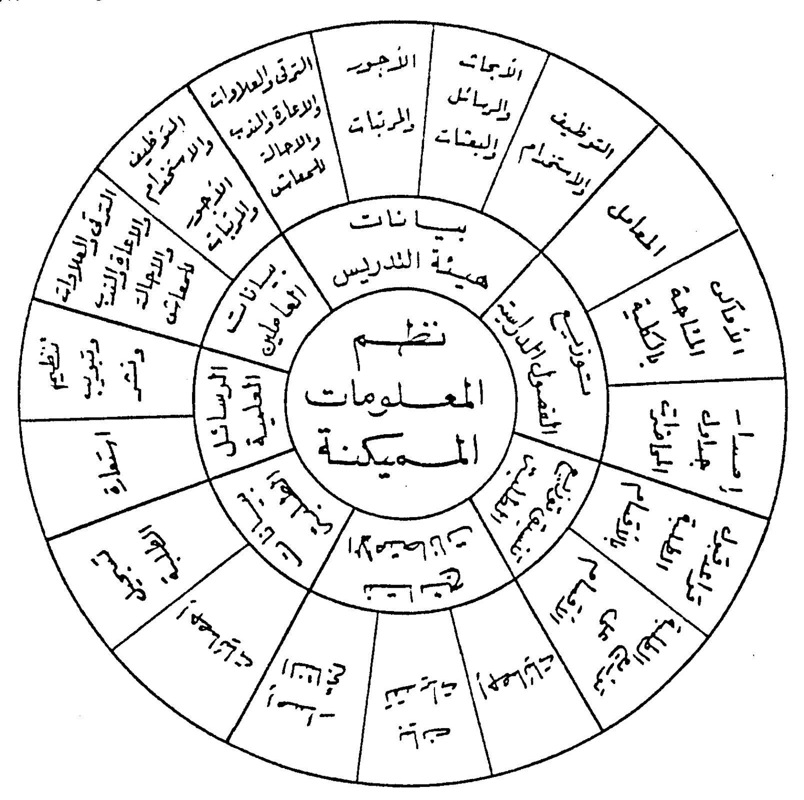
شكل رقم (٧)

مراحل التسجيل المكيروفيلمى



شكل رقم (٨)

نظام معلومات الكليات الجامعية



نظام معلومات الكليات الجامعية

نموذج رقم (٩)

بطاقة بيانات اساسية من خط إنتاج

إنتاج الإذاعة والتليفزيون

الأهرام

مركز التنظيم والميكروفيلم

خط إنتاج ايجاد الإذاعة والتليفزيون

بطاقة بيانات أساسية

مدخل الوثيقة						
الموقع		النوع			النشاط	
إذاعة	تليفزيون	مكتوب	مسموع	مرئي	داخلي	خارجي
١	٢	١	٢	٣	١	٢

مسلسل	

رقم الكادر		رقم الفيلم	رقم الشريط / الفيلم
بداية	نهاية		

التاريخ		
يوم	[illegible]	[illegible]

المصطلحات الدالة على الوثيقة:

— .... — ....

— .... — ....

— .... — ....

عنوان الوثيقة : ....

....

الفصل التاسع

الخدمات التى تقدمها مراكز التوثيق الإعلامية

أولاً: تعريف بالخدمات التى تقدمها مراكز التوثيق الإعلامية:

تشتمل خدمات الباحثين التى ينبغى أن تقدمها مراكز التوثيق الإعلامية على توفير الخدمات الببليوجرافية والمراجعة والترجمة والاستنساخ والنشر وخدمات الاحاطة الجارية وإنتاج وسائل التعريف بالإنتاج الفكرى الإعلامى وتحليله على النحو الآتى:

(أ) الخدمات المرجعية:

يطلق د. فتحى عبد الهادى فى كتابه المتميز مقدمه فى علم المعلومات على هذه الخدمة: الرد على الأسئلة والاستفسارات الموجهة من المستفيدين طلباً للحصول على معلومات معينة أو حقائق أو بيانات أو طلباً للحصول على مصادر معلومات يمكن الاعتماد عليها فى إجراء دراسة أو بحث ما.(*)

(ب) اعداد القوائم الببليوجرافية والكشافات والمستخلصات:

وتعد هذه الخدمة هامة سواء كانت قوائم ببليوجرافية فى مجال الاتصال عموماً كدليل بحوث الاتصال أو ببليوجرافيات متخصصة فى مجالات معينة كالرأى العام.(**)

ويُعد المركز كشافات للدوريات والكتب وغيرهما من المواد التى تهم المستفيدين، وكذلك المستخلصات التى توفر الوقت والجهد للباحثين.(***)

(*) راجع الجزء الخاص بمركز المعلومات الصحفية وما تؤديه مكتبة المراجع بجريدة الأهرام على سبيل المثال فى كتابنا: التوثيق الإعلامى وتكنولوجيا المعلومات (١٩٨٨).

(**) انظر ما ذكرناه ضمن مصادر المعلومات عن الاعلام وما اعددناه من قوائم عامة وخاصة.

(***) راجع ما كتبناه عن أنشطة مركز التوثيق الإعلامى لدول الخليج، وما ذكرناه عن المستخلصات الإعلامية التى أعددناها لليونسكو والمركز العربى لبحوث المستمعين المشاهدين.

(ج) خدمات الترجمة:

سبق أوضحنا عند حديثنا عن المستخلصات أهمية الترجمة، لأن الباحث فى الغالب يجيد لغتين، والانتاج الفكرى الإعلامى بمئات اللغات، ولذلك لابد أن يتضمن مركز التوثيق الإعلامى خدمة الترجمة كما يلى:

- التعرف على الترجمات المتاحة وطرق الحصول عليها.
- الترجمة للجديد والهام من أوعية المعلومات.(*)

(د) خدمات التصوير:

يساهم التصوير فى حل الكثير من المشكلات المتعلقة بالتزويد والإختزان والمحافظة على المجموعات وتيسير الاستفادة منها، وسبق قدمنا دراسة إستطلاعية لليونسكو حول الأجهزة المستخدمة للتصغير والتصوير والاسترجاع كأجهزة التصوير من كاميرات ثابتة ودوارة وكاميرات ١٦ ملم و٣٥ ملم وأجهزة: التحميض والتقطيع والتعبئة والقراءة والطبع ومتطلبات التصوير والتصغير والحفظ والإسترجاع.

(هـ) النشر:

من أهم الخدمات التى تحرص عليها مراكز التوثيق والمعلومات خدمة النشر إيماناً منها بأهميتها فى توصيل المعلومات للمستفيدين **ومن أمثلتها**: الكشافات، وقوائم المقتنيات، والفهارس، وأدلة الإنتاج الفكرى ودراساته(**) والنشرات الإعلامية سواء للأخبار العلمية أو المهنية.

(*) قامت المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم بترجمة عدة دراسات إعلامية هامة، واصدر اتحاد إذاعات الدول العربية سلستى: دراسات وبحوث إذاعية وتقارير إذاعية تضمنتا عشرات الكتب المترجمة وكذلك مركز التدريب الإذاعى بدمشق، والمركز العربى لبحوث المستمعين والمشاهدين ببغداد.

(**) كلفنا المركز العربى لبحوث المستمعين باعداد دراسة تحليلية للإنتاج الفكرى العربى فى مجال بحوث المستمعين والمشاهدين توصلت لنتائج هامة توضح نقاط التركيز فى هذه البحوث والمجالات والمناهج والأدوات والأساليب المستخدمة [راجع مجلة البحوث].

(و) التدريب:

أوضحنا فى كتابنا إدارة المؤسسات الإعلامية(*) أهمية التدريب، وخاصة فى مجال الاتصال وذكرنا عند حديثنا عن مركز التوثيق الإعلامى ببغداد الخدمات التدريبية التى يؤديها، كذلك أوضحنا عند حديثنا عن الشبكات القومية للمعلومات أهم ما تقدمه فى هذا المجال(**)، لأن التدريب المناسب للمستفيدين كما يقول د. فتحى عبد الهادى يعد من الأمور الضرورية بالنسبة للإستخدام الواعى لخدمات المعلومات لأنه يعاونهم فى تطبيق الطرق الفنية للتوثيق والمعلومات بانتظام ودقة وشمول.[٤]

(ز) خدمات الاحاطة الجارية والبث الانتقائى للمعلومات: تعريفها واشكالها

ز/١- تعريف الاحاطة الجارية[٥]:

إن الإحاطة الجارية هى الإلمام بالتطورات الحديثة فى أى فرع من فروع المعرفة خاصة ما يهم منها مستفيدين لهم اهتمام بهذه التطورات.

وقد يكون هذا الاهتمام نتيجة لكل أو بعض ما يلى:

- رغبة شخصية فى التعرف على أحدث ما نشر عن موضوع معين من أجل الإطلاع عليه أو استخدامه فى البحث والتدريس أو الاستفادة منه فى كتابة مقالات أو كتب.
- الإستعانة به فى إدارة قسم أو هيئة أو شركة.
- التعرف على اتجاهات المنافسين من شركات ومنظمات.
- الاستفادة منها فى تخطيط برامج المستقبل فى مجالات محددة.

(*) عاطف عدلى العبد، عدلى سيد رضا. *إدارة المؤسسات الإعلامية: الأسس النظرية والنماذج التطبيقية*. (القاهرة: دار الفكر العربى، ٢٠٠٢).

(**) عاطف عدلى العبد. *التوثيق الإعلامى وتكنولوجيا المعلومات*. مرجع سابق.

ز/٢- اشكال خدمات الإحاطة الجارية:

تحرص مراكز المعلومات على تقنين وسائل ملاحقة التطورات الجارية فى مجال التخصص، والحث على الإفادة منها ولذلك فإن أهم أشكال خدمات الإحاطة الجارية هى:

١- الاتصال الهاتفى بالأفراد.

٢- الإخطارات اليومية.

٣- تسجيل الاشارات الوراقية وارسالها إلى الأفراد.

٤- تمرير الدوريات.

٥- قوائم الإضافات الجديدة.

٦- إستنساخ قوائم محتويات الدوريات.

٧- النشرة الإعلامية.

٨- التعريف بالبحوث الجارية

٩- الاشتراك فى بعض الخدمات التجارية المركزية.

١٠- البث الانتقائى للمعلومات.

١- الاتصال الهاتفى:

تحول بعض العوامل دون الإستخدام المكثف للاتصال الهاتفى لأغراض الاحاطة الجارية منها طول الوقت الذى يستنفذه هذا الاتصال من العاملين بمركز المعلومات، وضعف احتمالات تواجد المستفيد فى مكتبه، لذلك يقتصر استخدام هذا الشكل من أشكال خدمات الاحاطة الجارية على الظروف التى تدعو الحاجة فيها لإتصال المعلومات بأقصى سرعة ممكنة.

٢- الإخطارات اليومية:

- تصدر مراكز المعلومات ما تسميه نشرة المعلومات اليومية، التى تشتمل على بعض المواد الأخبارية والتقارير والتحليلات.
- وينبغى أن تكون تلك الاخطارات اليومية فى متناول المستفيدين منها فى منتصف النهار على أقصى تقدير.

وتستخدم فى حالة بعد المسافة وسائل الاتصال عن بعد مثل الفاكس.

ومن أمثلة هذه الاخطارات اليومية النشرة التى يصدرها مجلس مدينة لندن الكبرى وتغطى جميع أنحاء العاصمة وضواحيها **والنشرة الخاصة التى تصدرها وكالة الأنباء العمانية.**

٣- إرسال الاشارات الوراقية إلى الأفراد:

تعتمد هذه الخدمة على تسجيل البيانات الخاصة بالوثائق ذات الأهمية الخاصة على جذاذات، وارسالها إلى من يشغلون المناصب القيادية فى الوسط المستفيد من مركز المعلومات.

وتستعمل مراكز المعلومات **نماذج موحدة لتسجيل** البيانات الوراقية تشتمل على اسم المرسل إليه وتاريخ الارسال مع الاستفسار عما إذا كان المستفيد بحاجة إلى الاطلاع على الوثيقة المُعرف بها أم لا ؟

٤- تمرير الدوريات:

تعتبر الدوريات من أنسب أوعية المعلومات لبث المعلومات الحديثة.

ويُعتبر تمرير الأعداد الجارية من الدوريات على المستفيدين من أقدم أشكال خدمات الاحاطة وأكثرها انتشاراً.

ويستلزم تمرير الدوريات ما يلى:

- اعداد خط سير محدد لكل دورية عبارة عن قائمة بأسماء الأفراد أو الأقسام أو المكاتب أو الوحدات التى تهتم بموضوعاتها.
- ارسال الدوريات، وقد يفقد بعضها أثناء تمريرها أو يتلف مما يجعل غير ممكن حفظها.

ويتميز هذا الشكل من أشكال خدمات الاحاطة الجارية بوصول اعداد الدوريات إلى المستفيدين فى مواقعهم واتاحة فرصة الاطلاع على محتويات العدد كاملة.

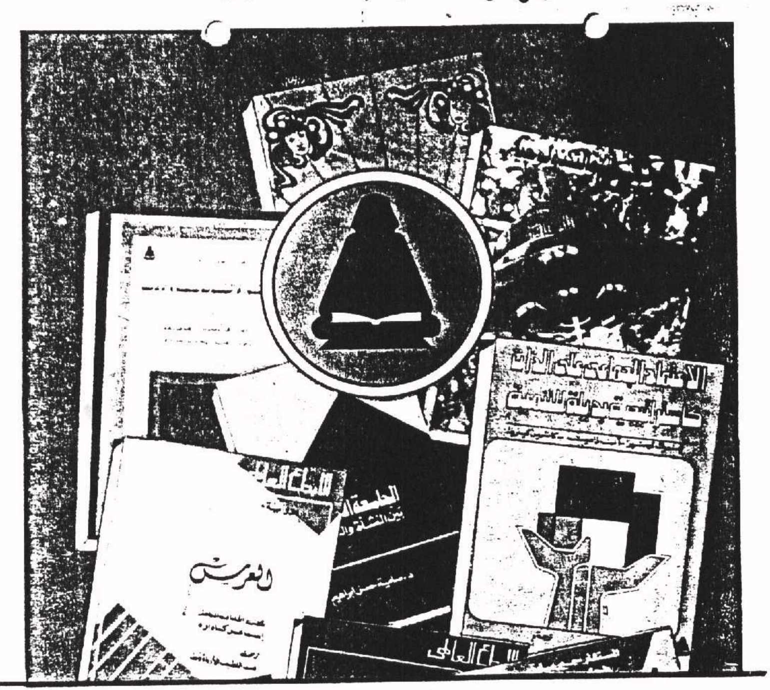
٥- قوائم الاضافات الجديدة:

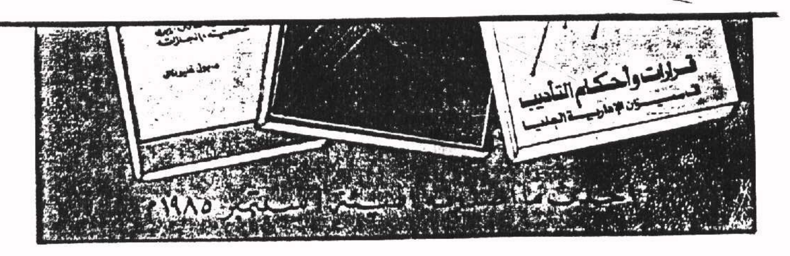
من أقدم وأبسط خدمات الأحاطة الجارية التعريف بما يضاف تباعاً لمقتنيات المكتبة. وتستخدم لإحاطة العاملين بالمكتبة والمترددين عليها بوضع قوائم وأغلفة الكتب فى لوحات الإعلانات.

وتقوم مراكز المعلومات بوضع أغلفة الكتب وقوائم المقتنيات والاضافات الجديدة وترسل لإحاطة المستفيد **فى موقعه** بالكتب الجديدة وفيما يلى نماذج لهذه الخدمة.

نموذج رقم (٥٢)

نموذج من غلاف قوائم الاضافات الجديدة





نموذج رقم (٥٣)

صورة من غلاف كتاب مرسل ضمن قوائم الاضافات الجديدة

مكتبات البيع ومراكز التوزيع التابعة
للهيئة المصرية العامة للكتاب

القاهرة

- مكتبة ٢٦ يوليو: ١٩ شارع ٢٦ يوليو - تليفون: ٥٧٤٨٤٣١
- مكتبة عرابي: ٥ ميدان عرابي - تليفون: ٥٧٤٠٠٧٥
- مكتبة المبتديان: شارع المبتديان بالسيده زينب
- مكتبة الحسين: الباب الأخضر — الحسين

الوجه البحرى

- دمنهور: شارع عبد السلام الشاذلى
- طنطا: ميدان الساعة - تليفون: ٢٥٩٤
- المحلة الكبرى: ميدان المحطة
- المنصورة: ٥ شارع الثورة - تليفون: ٦٧١٩

الوجه القبلى

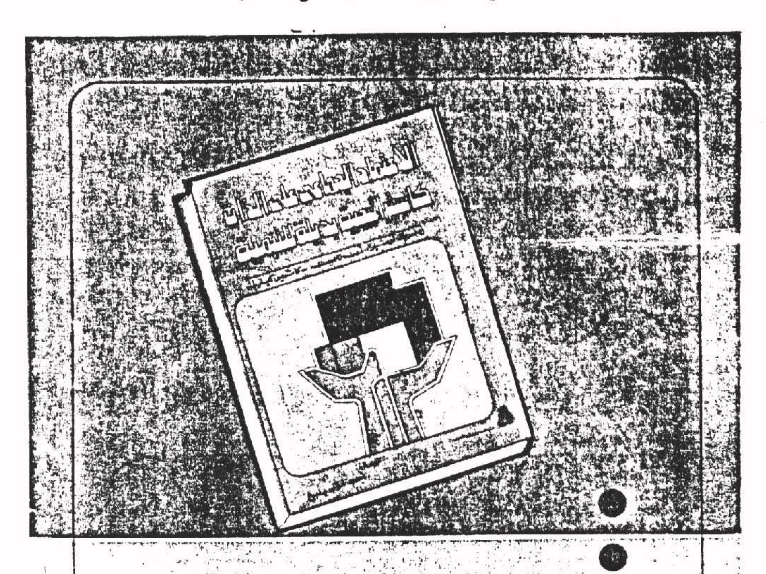
- مكتبة الجيزة: ١ ميدان الجيزة - تليفون: ٥٧٢١٣١١
- فرع الهيئة: بأكاديمية الفنون شارع الهرم
- فرع المنيا: شارع ابن خصيب - تليفون: ٤٤٥٤
- فرع أسيوط: شارع الجمهورية - تليفون: ٢٢٠٣٢
- فرع أسوان: السوق السياحى - تليفون: ٢٩٣٠

مراكز التوزيع

- مركز الكتاب الدولى: ٣٠ شارع ٢٦ يوليو - تليفون: ٥٧٤٧٥٤٨
- مركز شريف: القاهرة ٣٦ شارع شريف
- مركز الإسكندرية: الإسكندرية ٤٩ ش سعد زغلول
- المعرض الدائم للكتاب بمبنى الهيئة — كورنيش النيل — بولاق

نموذج رقم (٥٤)

نموذج ظهر غلاف الكتاب المرسل ضمن قوائم الاضافات الجديدة يوضح أماكن الحصول على الكتاب



يتناول هذا المجلد بعض الأبعاد الرئيسية للاعتماد الجماعى على الذات فى العالم الثالث . . ويتقسم المجلد إلى ثلاثة أجزاء رئيسية وهى : الاعتماد على الذات كاستراتيجية وطنية للتنمية لبلدان العالم الثالث ، والاعتماد الوطنى على الذات داخل العالم الثالث ، والبعد الجماعى للاعتماد على الذات . .

وهذه الدراسة تركز على الأبعاد الرئيسية للإعتماد الجماعى على الذات بوصفها بديلاً للاستراتيجية الإنمائية السائدة للرأسمالية التابعة التى فرضت فى غالبية بلدان العالم الثالث منذ الحرب العالمية الثانية :



الهيئة المصرية العامة للكتاب

٦- استنساخ قوائم محتويات الدوريات:

يعتبر استنساخ قوائم محتويات الدوريات الجارية وتوزيعها على المستفيدين من أقدم أشكال الاحاطة الجارية واوسعها انتشاراً.

وأحياناً تطلب مراكز المعلومات من ناشرى الدوريات تزويدها بصفحات محتويات الاعداد وهى مازالت ماثلة للطبع حتى يتسنى للمستفيدين طلب الأعداد التى يرغبون فى الحصول عليها ، فتكون تحت ايديهم بمجرد ظهورها.

ويؤخذ على هذه الخدمة اعتمادها على العناوين التى قد لا تدل فى بعض الأحيان على المحتوى الموضوعى بوضوح مما قد يحدث معه تجاهل لمقالات لأن عناوينها لا تشير إلى محتواها.

ويؤخذ أيضاً على هذه الخدمة عدم كتابة أسم الدورية ورقم العدد وتاريخه فى صفحة المحتويات.

٧- النشرة الإعلامية:

إن النشرة الإعلامية أو نشرة الاحاطة الجارية هى السبيل المناسب لتحقيق البث السريع للمعلومات حيث تتضمن عرضاً للوثائق الحديثة والتعريف بالوثائق المناسبة وتتميز هذه النشرة بانتظام الصدور وسرعة النشر.

وتغطى عادة نشرات الاحاطة الجارية عدة مواد منها:

مقالات الدوريات الجارية، المقتنيات الحديثة من الكتب، براءات الاختراع والمواصفات القياسية وتقارير البحوث والمواد الاخبارية ذات الأهمية المهنية أو الفنية والمؤتمرات المرتقبة ومطبوعات العاملين بمركز المعلومات... الخ.

٨- التعريف بالبحوث الجارية:

يستهدف التعريف بالبحوث الجارية عدم مفاجأة الباحث بأن جهده ليس إلا تكرار لجهد أحد زملائه، وتبدى اليونسكو اهتماماً هاماً بهذه الخدمة من خدمات الاحاطات الجارية.

ويحقق التعريف بالبحوث الجارية عدة أهداف منها:

- احاطة الباحثين بجهود الآخرين (هدف علمى).
- احاطة الإدارة بهذه البحوث للتنسيق وترشيد استثمار الموارد المادية والبشرية (هدف إدارى).

وتجيب هذه الخدمة على عدة تساؤلات منها:

- ما هى البحوث التى يتم اجراؤها؟
- من الذى يقوم بها؟
- أين تجرى؟
- ما مصدر تمويلها؟
- متى بدأ البحث ومتى يحتمل الانتهاء منه؟
- ما هو المصدر الذى يمكن الرجوع إليه للحصول على مزيد من المعلومات حول البحث؟

وتوجد عدة تجارب فى هذا الصدد فى مصر لكنها لم يكتب لها النجاح، **وندعو لخدمة أسبوعية تقدم الأفكار والخطط والمشروعات البحثية سواء كانت رسائل ماچستير أو دكتوراه أو بحوث هيئات علمية أو جهات إدارية على مستوى الوطن العربى.**

٩- الإشتراك فى *الخدمات التجارية*:

يمكن الاشتراك فى الخدمات المركزية التى تقدمها بعض المؤسسات باصدار خدمات إحاطة جارية.

١٠- *البث الانتقائى للمعلومات*: تعريفه، مميزاته ونماذجه:

١٠-١ التعريف:

ان البث الانتقائى للمعلومات نمط متميز من الإحاطة الجارية، فهو إحاطة جارية لصالح مستفيد بعينة.

ويمكن تعريف البث الانتقائي للمعلومات بانه نظام خدمات المعلومات، وبمؤاده يتم تزويد المستفيدين كأفراد أو مجموعات بالمعلومات التى تهمهم بشكل آلى ومنتظم.

ويعود استعمال هذا المصطلح إلى نهاية الخمسينات حين نشر "**لون**" بحثاً عام ١٩٥٨، مقترحاً فيه أسس نظام آلى لبث المعلومات انتقائياً وتطور هذا النظام وتبين عام ١٩٦٩ أن هناك ٧٣ نظاماً للبث الانتقائي للمعلومات.

٢/١٠- *مميزات البث الانتقائى للمعلومات:*

- توفير وقت المستفيد فى الاطلاع على الإنتاج الفكرى فى الموضوع أو الموضوعات التى تهمه فى بحثه وعمله.
- ادخار الوقت الذى يمضيه الباحث فى المكتبة بحثاً عن ما هو جديد من معلومات ووثائق فى مجالات تخصصه واهتماماته.
- استرجاع كل ما له علاقة باهتمامات الباحث الحالية، وما قد يُفقد نتيجة استخدام طرق تقليدية فى خدمات المكتبة.
- ضمان عمل مسح شامل لأدبيات الموضوع الذى يهم الباحث.
- التعرف على أعلام ومشاهير المتخصصين فى موضوعات معينة.
- تكوين ملفات خاصة تشتمل علي مستخلصات أرسلت إلى الباحثين ليحتفظوا بها.
- التعرف على دوريات ومصادر معلومات لم تُعرف من قبل.
- استخدام البث الانتقائى للمعلومات قد يوفر من البحث الراجع.
- المساعدة فى تدريس موضوع أو موضوعات يهتم بها المستفيد.
- المساعدة فى تحسين خطة تنمية المجموعات فى المكتبة وذلك باستبعاد دوريات تقل فى أهميتها عن دوريات أخرى.

ثانيا: نماذج من خدمة *البث الانتقائي* للمعلومات:

(أ) نموذج: خدمة *البث الانتقائي* لجهاز تليفزيون *الخليج*:

١- أهداف الخدمة:

يهدف الجهاز من وراء هذه الخدمة إلى احاطة المشتغلين بالتليفزيون فى الدول الاعضاء بالاتجاهات والأفكار الجديدة والخبرات العلمية المتصلة بأعمالهم، وتمكينهم من المتابعة المستمرة لأحداث التطورات البرامجية والتقنية، بالإضافة إلى سد ثغرة هامة فى الوفاء باحتياجات الباحثين والدارسين فى مجال التليفزيون.

٢- انتقاء المواد واعدادها:

يتم انتقاء المواد التى نزودكم بها من عدد كبير من مصادر المعلومات (مثل: المراجع والكتب والدوريات والتقارير والبحوث والدراسات والنشرات المتخصصة..) حيث يحرص مركز المعلومات بجهاز تليفزيون الخليج على اقتناء تلك المصادر وتوثيقها، واختيار الإقتباسات الملائمة منها للترجمة والتلخيص والتحرير والبث، واضعين فى الاعتبار اهتمامات المخططين والإداريين والبرامجيين والتقنيين والفنيين والباحثين فى مجال التليفزيون بمنطقة الخليج.

وتنظيماً لتلك الخدمة فإن الجهاز **سيرسل لكم - دورياً - عدداً من النسخ لمقالات ودراسات ملخصة ومترجمة تغطى مختلف فروع العمل التليفزيونى**، مع تحديد رءوس الموضوعات، والبيانات المتعلقة بمصدر المعلومات الأصلى (المرجع، التاريخ، الصفحة..)، قطاعات المتخصصين المعنيين بهذا الموضوع، والذين نقترح *توصيل* المادة إليهم.

وبذلك يتم بث المعلومات والبيانات المختارة بصفة منتظمة، بحيث يتلقى كل مختص ما يهمه من المعلومات بشكل مباشر.

٣- وسائل الحصول على الأصول:-

وللحصول على تفاصيل أكثر للمواد المرسلة، فإنه يمكن طلب صور من أصول المقالات أو الأبحاث الملخصة من الجهاز، كما أنه يمكن طلب مزيد من النسخ لتوزيعها على نطاق أوسع.

تليفون: ٤٠٥٩١٤٠ - ٤٠٣٢٩١٢ - ص.ب: ٦٨٠٢ - تلكس ٢٠٢١١٨ - خليجى - اس. جى - الرياض - المملكة العربية السعودية

نموذج رقم (٥٥)
خدمة البث الإنتقائى للمعلومات - بام -

الرقم والموضوع	بـام – ١٠	مكتبات التليفزيون – ١

تاريخ البث: مارس ١٩٨٣م

مكتبات الإذاعة والتليفزيون بجمهورية ألمانيا الفيدرالية فى خدمة الصحافة التليفزيونية:

ان النظرة العامة المتعارف عليها تجاه الارشيف كمؤسسة مهمته الرئيسية تنحصر فى حفظ وتخزين المعلومات تعتبر نظرة مجحفة إلى حد كبير. فاننا إذا اعتبرنا أن مهمة الصحفى أو رجل الإعلام هى مهمة خلاقة تهتم وتلتزم بالدرجة الأولى بالقضايا الراهنة؛ وإذا اعتبرنا أن مهمة رجل الارشيف أو المسئول عن تخزين المعلومات هى خدمة البحث التى ترتبط بالماضى القريب أو البعيد لوجدنا أن المهمتين على طرفى نقيض. بيد أنه يجب علينا أن نتساءل: ماذا تكون حال المواهب الخلاقة وقضايا الساعة بدون الخلفية اللازمة لها والتى لا تتوفر بدون أساس متكامل من المعلومات؟ والعكس صحيح: ماذا تكون حال أرشيفات المؤسسات الإعلامية إذا أصبحت مهمة تخزين المعلومات غاية فى حد ذاتها؟ من هذا المنطلق يوضح كاتب المقال أهمية الخدمة التى تقدمها أرشيفات الإذاعة والتليفزيون والتى تتضمن اعداد وتقديم المعلومات بالإضافة إلى تقييم واستغلال مخزون البرامج وقيمة كل ذلك بالنسبة لإنتاج واخراج البرامج والقائمين بها.

وفى التليفزيون الألمانى تقوم أرشيفات الإذاعة والتليفزيون بمهماتها الأساسية فى عمليات التوثيق المركزية وتوفير المعلومات المتكاملة بالاضافة إلى استغلال وحفظ المخزون من البرامج وهى فى ذلك منفصلة تماماً عن ارشيف الصحافة وتتبع إدارة الإذاعة مباشرة بالرغم من أنه ثبت عملياً أنه من الأفضل عدم فصلهما لخلق مجال أوسع للتعاون بين الخدمتين.

وتستخدم مكتبات الإذاعة والتليفزيون أيضاً كوحدات مركزية للتوثيق والمعلومات مما يسهل للباحثين المشاركين فى تخطيط البرامج تجميع مواد معينة متكاملة قبل البدء فى إنتاج البرامج بمدة كافية.

المصدر:
"Broadcasting Archives in the Federal Republic of Germany in the service of the television Journalist"
E B U Review, Vol. 33 No. 4, July 1982, pp 25-26.

(ب) نموذج خدمة البث الانتقائي: الإعلام في اسبوع التي تصدر اسبوعياً عن دائرة الدراسات بوزارة الإعلام العمانية:



الإعلام في أسبوع

<u>اعداد: دائرة الدراسات</u>



إسم الجريدة / المجلة : تلفزيون الخليج — العدد : ٦٤
مكان الإصدار : السعودية — التاريخ : -- مارس ٢٠٠٦

عقدت بسلطنة عمان لإعداد كوادر خليجية مدربة

تقرير عن فعاليات الدورة التدريبية لإخراج البرامج الرياضية التلفزيونية

بناءً على قرار مجلس إدارة الجهاز في إجتماعه الأخير المتضمن إقامة دورات تدريبية متخصصة للعاملين في الهيئات الأعضاء ومنها دورة إخراج البرامج الرياضية التلفزيونية فقد قام الجهاز بتنظيم هذه الدورة في سلطنة عمان بتاريخ ١٧ ديسمبر ٢٠٠٥م حيث اسهم الإعداد الجيد للدورة والاستعانة بالكوادر المتخصصة في نجاح هذه الدورة وتحقيق أهدافها بإعداد كوادر خليجية أصبحت أكثر تميزاً في إخراج البرامج الرياضية، وقد شهد بذلك كافة المشاركين فيها وأعربوا عن رغبتهم في أن يستمر الجهاز في إقامة مثل هذه الدورات بنفس المستوى الذي نفذت به هذه الدورة ؛ وتبين التقارير المرفقة آراء المشاركين وتقويمهم لبرنامج الدورة ومدى استفادتهم منها .

إفتتاح الدورة

إفتتح سعادة الشيخ عبدالله بن شوين الحوسني ، وكيل وزارة الإعلام بسلطنة عمان هذه الدورة مرحباً بالمشاركين فيها ومؤكداً على أهمية إخراج البرامج الرياضية لما لها من دور هام في مجال الإخراج للبرامج الرياضية على كافة المستويات المحلية والإقليمية والدولية ، كما اشار إلى أن إهتمام الجهاز بإقامة هذه الدورات يتفق مع التوجهات الجديدة لوزراء الإعلام بدول مجلس التعاون في تفعيل دور الجهاز بمختلف مجالات التعاون المشترك بين هيئات التلفزيون بدول مجلس التعاون .

الإعداد للدورة

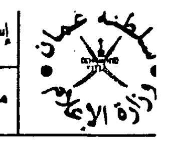
أعد الجهاز ملفاً شاملاً لكافة المحاضرات التي تم تحضيرها كبرنامج تدريبي لهذه الدورة وجدولاً تفصيلياً لها بالإضافة إلى ضوابط إجتياز الدورة والتي من أهمها إلتزام المشاركين بحضور كافة المحاضرات النظرية والعملية وإعداد مشروع التخرج كما تضمن الملف ايضاً نموذجاً استرشادياً لإعداد هذا المشروع وكشفاً بأسماء المشرفين والمحاضرين والمشاركين بالدورة وكيفية الإتصال بكل منهم.

برنامج الدورة

بدأت الدورة أعمالها يوم السبت ١٧ ديسمبر ٢٠٠٥م واستمرت لمدة أسبوع واحد حيث إشتملت على مجموعة من المحاضرات النظرية في أسس الإخراج التلفزيوني ومهارات إخراج البرامج







إسم الجريدة / المجلة : الحيـــاة	العدد : ١٥٧٠٩
مكان الإصدار : لنـــدن	التاريخ : ٨ ـ ابريل ٢٠٠٦

تلفزيون "بوليساريو" يواجه "الفضائية" المغربية

□ الجزائر - محمد مقدم

■ أطلقت «الحكومة الصحراوية» التي تعترف بها الجزائر، مساء الخميس، قناة تلفزيونية أطلقت عليها إسم «تلفزيون بوليساريو». وقالت مصادر صحراوية لـ «الحياة»، امس، ان هذه القناة التي تلتقط في مخيمات اللاجئين الصحراويين في تندوف (١٨٠٠ كلم جنوب غربي الجزائر على الحدود مع المغرب) ستتابع الأوضاع في الأراضي الصحراوية المتنازع عليها مع المغرب، وستثير «انتهاكات حقوق الإنسان» في الأراضي الخاضعة لسيطرة المغرب.

وتعتبر هذه القناة أحدث وسيلة إعلامية تطلقها جبهة «بوليساريو» بعد إطلاقها في التسعينات الإذاعة الصحراوية ووكالة الانباء الصحراوية.

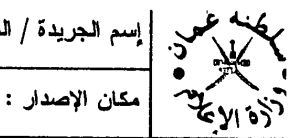
واظهر تقرير بثه التلفزيون الجزائري، امس، عدداً من الناشطين الصحراويين وهم منهمكون في تحضير النشرات الإخبارية وبعض البرامج الفنية والثقافية التي تعرّف بـ «خصوصية» اهالي الصحراء الذين نشأ عدد كبير منهم في مراكز ايواء اللاجئين أو في عز الحرب مع المغرب التي اندلعت العام ١٩٧٥ ولم تتوقف إلا أواخر العام ١٩٩١. وتخاطب «قناة بوليساريو» السكان باللغة العربية، ولتبتدا قريباً بث بعض البرامج باللغة الإسبانية وهي اللغة الثانية للصحراويين سيما اللاجئين في الخارج. وجاءت بفترة قصيرة من إطلاق المغرب قناة «المغربية» وهي قناة موجهة بالدرجة الاولى إلى الصحراويين الذين عرض عليهم اخيراً العاهل المغربي الملك محمد السادس «حكماً ذاتياً» في إطار السيادة المغربية على الصحراء.

إلى ذلك، اوردت وكالة الانباء الجزائرية الرسمية، أمس، ان عدداً من اعضاء الكونغرس الاميركي عبروا عن «قلقهم العميق إزاء الوضع الخطير لحقوق الإنسان في الصحراء الغربية» وايضاً «الممارسات القمعية» للسلطات المغربية ضد المواطنين المدنيين الصحراويين. ونقلت عن أعضاء في الكونغرس دعوتهم - بعد لقائهم الخميس زعيم «بوليساريو» محمد عبدالعزيز - الامم المتحدة الى «الإسراع في تطبيق التزاماتها الخاصة بتصفية الاراضي الصحراوية من الاستعمار من خلال استفتاء لتقرير مصير الشعب الصحراوي».

وكان زعيم «بوليساريو» التقى الإثنين الامين العام للامم المتحدة كوفي أنان في نيويورك وبعدها انتقل إلى واشنطن حيث أجرى محادثات مع شخصيات سياسية وبرلمانيين وممثلين عن المجتمع المدني والمنظمات غير الحكومية.

وفي السياق ذاته، اكد كوفي انان، مساء الخميس، في مدريد أن هدف مجلس الامن يتمثل في إيجاد «حل دائم للنزاع في الصحراء الغربية يكون مقبولاً من كلا الطرفين ويأخذ في الاعتبار قرارات ولوائح الأمم المتحدة التي قبلها الطرفان المغرب وجبهة البوليساريو». وأشار في ندوة صحافية مع رئيس الحكومة الاسبانية خوسيه لويس ثاباتيرو ان مجلس الأمن «عمل على توجيه المسار في اتجاه يسمح للطرفين بتنفيذ هذه القرارات واللوائح من دون أن يفرض (عليهما) اي شيء كان». اما ثاباتيرو فاعتبر أن «مستقبل الصحراء الغربية مرهون باتفاق».

وفي الرباط (الحياة)، افيد ان المجلس الاستشاري لشؤون الصحراء انتخب تسعة نواب لرئيسه المعين خلي هنا ولد الرشيد. وذكرت مصادر صحراوية ان الانتخاب روعي فيه التركيبة القبلية، إذ حظيت أهم القبائل الصحراوية مثل الرقيبات والزرقيين وايت باعمران بحضور لافت. في حين انتخب المجلس المنشقة السابقة عن جبهة «بوليساريو» كلثوم الخياط نائبة للرئيس.



إسم الجريدة / المجلة :	الشرق الأوسط	العدد :	٩٩٩٣
مكان الإصدار :	لندن	التاريخ :	٨ - ابريل ٢٠٠٦

يطلقها نجل الصحافي الكيني الشهير محمد أمين

قناة تلفزيونية لكل أفريقيا تنطلق في أواخر 2007

الخرطوم: إسماعيل آدم

يخطط صحافي كيني لانشاء قناة اخبارية تعمل على مدار الساعة يديرها افارقة لخدمة الافارقة في شتى انحاء العالم، وبذلك يغطون أخبار المنطقة لأهل المنطقة. إلا أن تساؤلات تدور عما اذا كان بالامكان حشد المال والخبرة اللازمة لإخراج الشبكة الى النور وجعلها تنافس شبكات اخبارية كبرى تبث بالفعل في افريقيا.

والصحافي المذكور هو سالم امين، وهو نجل الصحافي الكيني محمد امين، الذي وصفته وكالة «رويترز» بانه «اسطورة في الاعلام الافريقي».. فهو الذي نشر تقريرا وراء آخر لينقل اخبار المجاعة التي ضربت اثيوبيا عام1984 الى العالم، وظل يصور حتى بعد ان فقد إحدى ذراعيه في انفجار والى أن توفي في حادث تحطم طائرة مخطوفة. وعن التحديات التي تواجهه قال سالم امين لرويترز، انه حصل بالفعل على اهتمام كبير من رجال أعمال من داخل وخارج افريقيا.

ويعتقد امين انه بالامكان اطلاق شبكة «ايه 24» بحلول خريف عام 2007 وتضم قنوات تلفزيونية ومحطات اذاعية وملحقة بها خدمات عبر الهواتف الجوالة وشبكة الإنترنت، للاستفادة من وسائل الاتصالات التي تتوسع بشكل سريع في انحاء افريقيا.

واضاف «الهدف ليس الخروج بشبكة للترويج لافريقيا، ولكن لإظهارها من خلال عيون الافارقة.. الجانب الجيد والآخر السيئ منها».

من جهته، قال الخبير الاعلامي السوداني واستاذ علوم الاتصال البروفيسور علي شمو لـ«الشرق الأوسط» انه يتوقع ان تنجح القناة بحجم الامكانات المادية المتوفرة لها ونوعية الادارة التي ستنتهجها، كما توقع في حال نجاحها، كمية كبيرة من الاعلانات من الشركات الإعلانية الكبرى.

وبحسب رويترز، فإن الشبكة بحاجة الى 50 مليون دولار لإنشائها وادارتها لمدة ثلاث سنوات. ويواجه امين الاختبار الاول هذا الشهر، حيث يقدم طلبا الى المستثمرين للتعهد بتقديم مليون دولار كراس مال تاسيسي موزع على 20 وحدة، قيمة كل منها 50 الف دولار.

واضاف امين لرويترز «لدي ممولون مستعدون لتزويدنا بالاموال التي نحتاجها. لكن ذلك قد يقوض مصداقيتنا. لا يمكن أن يدير هذه الشبكة كيان واحد... نأمل في أن يكون هناك مساهمون من انحاء القارة حتى تمثل افريقيا كلها».



إسم الجريدة / المجلة : التسويق العربي | العدد : ١٨
مكان الإصدار : السعودية | التاريخ : - ابريل ٢٠٠٦

"شارك في هذا البرنامج"، "لا تدع الفرصة تفوتك"، "اتصل بنا"، "ارسل SMS"، "كرر المحاولة"، "اسواق الاسهم"، "شريط التداول"، "مضاربة"، "ارتفع المؤشر"، "انخفض المؤشر"، "اجتماع الجمعية العمومية"، "زيادة راس المال"، "اكتتابات"، "ارباح"، "توزيع الارباح"، "تحذيرات للمساهمين"، "صفقة جديدة"، "استثمارات قادمة".. والكثير من العبارات والمصطلحات والتي لم يكن لها أي نصيب على شاشات القنوات التلفزيونية العربية، بدات تسرح وتمرح امام عيون المشاهدين العرب وفي عقولهم. فهل ستصبح الفضائيات العربية سوقاً استثمارياً من نوع خاص؟



الرأي.. والرأي الآخر

mbc

(الجزيرة) والانقلاب الإعلامي

بعد أن كانت المحطات التلفزيونية العربية عبارة عن ندوات ادبية جامدة ومحاضرات تلقينية مملة، حدث انقلاب إعلامي قادته قناة الجزيرة الفضائية التي انطلقت في العام ١٩٩٦م لتغيير الكثير من المفاهيم الإعلامية في العالم العربي. ويبدو ان (الجزيرة) في تلك الفترة، استفادت كثيراً من انطلاقتها كمحطة سياسية متخصصة، حيث ساهم زخم الأحداث السياسية والحروب التي شهدتها المنطقة من تعزيز دور الجزيرة الإعلامي كقائد للتلفزة في الوطن العربي.. وبالفعل تحقق ذلك، واصبح اسم القناة وعلامتها التجارية اشهر من نار على علم، وساهمت بشكل فعلي في إدخال الإعلام العربي في مرحلة جديدة، خصوصاً أن هذه القناة كانت لفترة طويلة مصدر المعلومات الرئيسي بالنسبة للعديد من الصحف والإذاعات والتلفزات سواء العربية او الاجنبية وكان الجميع ينقل عنها، وبالتالي يمكن أن نقول إن الجزيرة سوقت نفسها بطريقة صحيحة وذكية واستطاعت الاستفادة من الأحداث التي كانت تجري في المنطقة حتى دخول القوات الأمريكية العاصمة العراقية بغداد وفرض سلطة الاحتلال، واتهام الحكومة العراقية للقناة بانها مغرضة وتشكل خطر على الشعب العراقي، ناهيك عن الصعوبات التي تلاقيها المحطة في الكويت والأردن وغيرها. بعد هذه الفترة ما الذي حدث في سياسة (الجزيرة)؟!

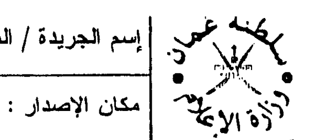
من المعروف ان قناة الجزيرة تحاول من خلال رؤيتها ومهامها أن تركز على تقديم خدمة إعلامية عربية الانتماء، عالمية التوجه شعارها الراي والراي الآخر، وأن تكون منبراً تعددياً ينشد الحقيقة ويلتزم المبادئ المهنية في إطار مؤسسي، إلى جانب سعيها لنشر الوعي العام بالقضايا التي تهم الجمهور كونها تطمح ان تكون جسراً بين الشعوب والثقافات يعزز حق الإنسان في المعرفة وقيم التسامح والديمقراطية واحترام الحريات وحقوق الإنسان. ولكن ورغم الفضل الكبير لقناة الجزيرة في تغيير المشهد الإعلامي وتطوير محتوى التلفزة، إلا انها بدات بالتراجع من ناحية تحقيق السبق الإعلامي، لاسيما بعد توقيعها ميثاق الشرف المهني الذي تعتقد انها من خلاله تستطيع تحقيق رؤيتها ومهمتها اللتين حددتهما لنفسها. ويبدو أن تبني الجزيرة لسالة التوازن والاستقلالية والمصداقية واحترام مشاعر المشاهدين والخصوصيات، جعلها تفقد مركز الصدارة، وتحول هذا التوازن إلى اكتفاء الجزيرة بالاعتماد على تراثها الفني حيث كانت قد حققت إنجازات غير مسبوقة في العالم العربي وغيّرت وجه الاخبار في الشرق الاوسط، وبالتالي بدات قناة (العربية) الفضائية بالظهور على ساحة التلفزة العربية لاسيما بعد إغلاق مكتب الجزيرة في بغداد واستئثار العربية بالتغطية، كما ان العلاقة السيئة بين المملكة العربية السعودية وقناة الجزيرة حال دون استطاعة الأخيرة القيام بتغطية إعلامية مناسبة لما تشهده الساحة السعودية من أحداث، ناهيك عن القصور في تغطيتها للتطورات الاقتصادية والاستثمارية التي بدأت تشهدها المملكة بشكل ملفت.

وبالتالي خسرت الجزيرة سوقين إخباريين مهمين في المنطقة العربية (العراق كساحة حرب) و(المملكة العربية السعودية وما تشهده من تطورات اقتصادية واحداث مختلفة). واصبحت الاولوية دوماً لقناة العربية وكأنها قادت إنقلاب اخر جعل الجزيرة تتنحى عن العرش الإعلامي امام الزحف التلفزيوني الجديد.

تلفزيون البورصة!

السباق في حلبة الاقتصاد لم يكن بين "شركات فقط، بل المحطات التلفزيونية ايضاً، حيث أسهم التطور الاقتصادي الذي تشهده دول المنطقة وخصوصاً دول الخليج والاستثمارت التي تحتضنها وتوفر السيولة إلى توجه الإعلام للتركيز على مسألة التخصص وإطلاق المحطات الفضائية المتخصصة بالفن والاقتصاد والسياسة والرياضة بغض النظر عن مستواها، وبدأت المحطات السياسية تحاول أن تستقطب المشاهدين من خلال تقديم برامج اقتصادية متخصصة كان حصة الاسد منها لاسواق البورصة التي تتمحور حولها غالبية هذه البرامج وكأن التلفزات العربية قد تحولت إلى اسواق بورصة متلفزة.. كل ذلك ترافق ضعاً بعبارات ومفاهيم ومصطلحات جديدة على اذن المتلقي العربي

فحينما انطلقت قناة الـ (CNBC عربية) في مدينة دبي للإعلام كانت المحطة العربية الوحيدة المتخصصة في عالم المال والاعمال في المنطقة، مما اذن ببداية عهد جديد في الإعلام. إلا أن ذلك لم يدم طويلاً، حيث بدات تتغير بشكل حولها إلى محطة بلا هوية رغم انها مازالت تعيش على شعارات التخصص والصدارة في عالم المال، فيما يتناقض ذلك مع "تغييرات التي يمكن ان يلاحظها اي متلقي وربما قد يستهجنها من الصدارة في عالم المال والأعمال إلى التنوع غير المفهوم في البرامج، فلم تفلح القناة بالاختصاص ولا بالتنوع ولم تجد ما يميزها إلا العلامة التجارية ذات الالوان، حيث انقلبت القناة إلى قناة منوعة رغم شعاراتها الاقتصادية ومحتواها الاقتصادي والذي لا يحمل أي سبق إعلامي فكل المعلومات والبرامج التي تقدمها هذه المحطة التلفزيونية عبارة عن معلومة غير مميزة وحتى



إسم الجريدة / المجلة : **الشرق الأوسط** العدد : ٩٩٩٧

مكان الإصدار : **لنـدن** التاريخ : ١٢ ابريل ٢٠٠٦

توجه لإعادة النظر في هيكلة الأجهزة الإذاعية والتلفزيونية

السعودية تدرس فتح محطات إذاعية خاصة وتتلقى 20 طلب ترخيص

الرياض: تركي الصهيل

كشف وزير الثقافة والإعلام السعودي، عن وجود توجه لدى وزارته لإعادة النظر في هيكلة الأجهزة الإذاعية والتلفزيونية، من الناحيتين التنظيمية والفنية.

واعلن إياد مدني في الرياض مساء أمس، في مؤتمر صحافي أعقب تدشين خدمة البث الرقمي والارضي، عن سعي الوزارة لتقنين فتح المحطات الإذاعية المسموعة وجعلها أمرا متاحا، على أن تعود ملكية تلك المحطات للقطاع الخاص، يشاركها في ذلك الجمعيات الاهلية، وإمارات بعض المناطق إذا ارتأت ذلك. وستضطلع هذه المحطات الإذاعية، وفقا لما ذكره وزير الإعلام السعودي، باخبار الحراك الاجتماعي والثقافي والإداري في كل منطقة.

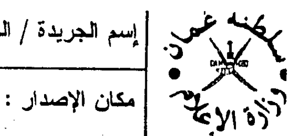
وتلقت وزارة الثقافة والإعلام السعودية، بحسب وزيرها، قرابة الـ20 طلب ترخيص لفتح محطات إذاعية، تقدم بها رجال أعمال ومستثمرون سعوديون، مشيرا إلى أن الوزارة لن تنظر في هذه الطلبات، إلا بعد اكتمال النظام الذي يخضع للدراسة حاليا بهذا الخصوص، نافيا أن تكون وزارته قد أصدرت أي تصريح لأي من المتقدمين.

وفي شأن ذي صلة، كشف مدني عن سعي وزارته لتقنين الاستثمار في الإعلام التلفزيوني، مؤكدا على سعيها لإيجاد بنية تنظيمية واضحة لإطلاق مثل هذه المشاريع الاستثمارية.

وانتقد وزير الثقافة والإعلام السعودي، الفضاء العربي المفتوح غير المنضبط، وما يخرج من هذا الفضاء من قنوات مخالفة للذوق العام، مشددا على ضرورة أن تكون هناك مرجعية نظامية لإطلاق اي قنوات فضائية.

واكد إياد مدني على سعي وزارته بالتعاون مع حكومة بلاده، على إعادة إحياء فكرة القمر الفضائي السعودي، ليكون محطة، لإعطاء مرونة لتغطية كافة المناطق السعودية بالبث المرئي والإذاعي.

وحول خدمة البث الرقمي الأرضي، أوضح إياد مدني انه لن يتم إيقاف البث التماثلي للقناة الاولى، بعد الشروع في تنفيذ الخدمة، إلا بعد ان تكتمل كافة المناطق السعودية بالتغطية، والتي تستهدف 22 مدينة في مرحلتها الأولى.

سلطنة عمان – وزارة الإعلام	إسم الجريدة / المجلة :  الشرق الاوسط	العدد : ١٠٠٢٢
	مكان الإصدار : لندن	التاريخ : ٧ - مايو ٢٠٠٦

مدير القناة مهند الخطيب: رأس المال أردني بالكامل ولم أتلق أي مساعدات خارجية

الأردن.. محطة تلفزيونية خاصة تبدأ البث التجريبي قريبا

عمان: روفان نحاس

مع تزاحم عدد القنوات الفضائية وتزايد المنافسة الإعلامية لتقديم البرامج المتنوعة لاستقطاب 200 مليون عربي لا يزال الشعب الاردني ينتظر بفارغ الصبر إطلاق اول قناة تلفزيونية اردنية مستقلة تبث برامجها ارضيا وفضائيا من العاصمة الأردنية عمان، والتي أوكلت مهمة التحضير لها للإعلامي المخضرم مهند الخطيب للتنافس وبشدة على حصة من السوق المحلي والعربي.

يقول مهند الخطيب، مدير عام قناة ATV والاعلامي السابق في قناة «العربية»، لجريدة «الشرق الأوسط» إن فكرة إنشاء قناة ATV تنبع من الإيمان بوجود فراغ في الإعلام المرئي والحاجة إلى وجود إعلام خاص.

ويوضح «نعتقد ان الإعلام الرسمي ليس كافيا ولذلك فان وجود جهة خاصة طموحة تكون المصدر الأساسي للمعلومات عن الاردن هو شيء ضروري».

ويضيف الخطيب إن الهدف وراء إنشاء قناة ATV هو التركيز على المواطن الاردني بجميع شرائحه بشكل خاص والعربي بشكل عام، موضحا «ان قناة ATV ليست قناة متخصصة بالاخبار او الافلام او المنوعات بل هي قناة تحاكي جميع افراد العائلة من صغيرها الى كبيرها وتتضمن هذه البرامج، الافلام والمسلسلات والبرامج الثقافية والنشرات الإخبارية وبرامج القضايا العامة وبرامج الأطفال، إضافة إلى البرامج الترفيهية العائلية والبرامج الرياضية وتغطية اهم الاحداث المحلية والعالمية والمسلسلات العربية. ولاول مرة في الاردن، سيتمكن المشاهدون من متابعة اخبار مستقلة على شاشة تلفازهم المحلي».

ويقول الخطيب «لقد وضعنا خطتنا لتشمل جميع أفراد العائلة فقناة ATV لديها ما هو جديد لتشبع اهتمامات العائلة الاردنية إذ ستكون البرامج مناسبة تحديدا لمتطلبات السوق الاردني وتلبي حاجات الشباب الاردني والذي يشكل 70% من السكان».

وحول تمويل القناة، ينفي الخطيب ما يدور من اقوال عن تلقيه تمويلا اجنبيا، اميركي تحديدا، مقداره 50 مليون دولار ويقول بان قناة ATV ممولة بالكامل من رؤوس اموال اردنية ومستثمرين اردنيين.

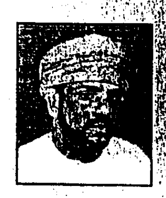
ويقول «هذا غير صحيح ابدا والتمويل هو 100% اردني.. إن الإشاعات تظهر عند وجود مشاريع ضخمة جدا والتي احيانا تتعرض لتاخير موعد إطلاق هذا المشروع».

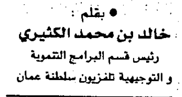
ويضيف إن القناة ستبدأ بالبث التجريبي خلال الاشهر القليلة القادمة وهذا التاخير كان بسبب عدم استلام بعض الامور الفنية ولكن الان مستعدون لإطلاق هذه القناة المميزة خلال الاشهر القادمة.



إسم الجريدة / المجلة :	تلفزيون الخليج	العدد :	٦٤
مكان الإصدار :	السعودية	التاريخ :	-- مارس ٢٠٠٦

تلفزيون سلطنة عمان و الأفلام الوثائقية





• بقلم :
خالد بن محمد الكثيري
رئيس قسم البرامج التنموية
و التوجيهية تلفزيون سلطنة عمان

الأفلام الوثائقية و البرامج التنموية من البرامج التي يوليها التلفزيون العماني جل الاهتمام منذ بداية إرساله من مسقط عام ١٩٧٤ م باعتبارها الرصيد الحضاري و المرآة الصادقة لتوثيق مفردات التراث و أصالته و نقلها بكل صدق و موضوعية للأجيال المتعاقبة .

و لهذا أدرك القائمون على وزارة الإعلام منذ البدايات الأولى لإنشائها بأهمية مثل هذه البرامج لذا تم إنشاء دائرة البرامج التسجيلية في الهيكل التنظيمي للوزارة تختص بالإشراف على الأفلام الوثائقية و البرامج التنموية و تكون من صميم أختصاصاتها الأفلام الوثائقية إعدادا و إخراجا و كذلك وضع الخطط و البرامج و الأفكار لمواضيع الأفلام الوثائقية و التي من شأنها أن تساهم في تطوير هذه الأفلام .

و قد استطاعت المديرية العامة للتلفزيون متمثلة في دائرة البرامج التسجيلية على مدى السنوات الماضية أن تقوم بإنتاج العديد من الأفلام الوثائقية بمختلف العناوين الثقافية و التاريخية و التراثية و السياحية و العلمية و غيرها من المواضيع التي تناولتها هذه الدائرة بالبحث و التحليل في قالب وثائقي و قد نالت الإعجاب من قبل كل التابعين لها و حصدت العديد من الجوائز في المهرجانات و المحافل الدولية و يعود هذا التميز و النجاح في هذا المجال إلى عاملين أساسيين هما :

أولا : تنوع المقومات الحضارية و التاريخية و السياحية التي تتمتع بها سلطنة عمان مما ساهم هذا التنوع و الثراء إلى تنوع مواضيع الأفلام الوثائقية .

ثانيا : الاهتمام المتواصل من قبل المسئولين في وزارة الإعلام بتوفير كافة المتطلبات الأساسية التي تحتاجها مثل هذه البرامج من حيث توفير الكادر الفني المؤهل و الإمكانيات المادية اللازمة لإنتاجها و كذلك إيجاد البيئة الإعلامية المساعدة و تشجيع كل جهد متميز و مبدع و توكيدا لذلك فقد تم استحداث مسابقة الإبداع الإعلامي بالقرار الوزاري رقم (٤٢ / ٢٠٠٣ م) لرعاية كل المبدعين في مجالات العمل الإعلامي المختلفة .

و قد سجل التلفزيون العماني حضوراً لافتا على الصعيد الخليجي و العربي كأحد التلفزيونات العربية المتميزة في المجال الوثائقي و ما تلك الجوائز التي حصل عليها التلفزيون في مجال الأفلام الوثائقية إلا دليلا واضحا على ذلك التميز و نحن في هذه العجالة لا يسعنا إلا أن نذكر أهم الجوائز التي حصدها التلفزيون في مجال الأفلام الوثائقية خلال العشر سنوات الأخيرة من الأن كمثال للتدليل على مدى التميز الذي حصل عليه التلفزيون في المجال الوثائقي و هي كالتالي :

١ - الجائزة الذهبية للبرنامج التسجيلي " العسل في عمان " و ذلك في مهرجان الخليج الخامس للإنتاج التلفزيوني بمملكة البحرين عام ١٩٩٧ م .

٢ - الجائزة الذهبية في مسابقة الإعلام الإرشادي عن البرنامج الإرشادي (التممين) في مهرجان الخليج السادس للإنتاج و التلفزيون بمملكة البحرين عام ١٩٩٩ م و كذلك حصول فيلم الأسواق العمانية " سوق نزوى " على الجائزة الفضية في نفس المهرجان .

٣ - الجائزة الذهبية في البرامج التسجيلية عن فيلم الطبيعة في عمان في مهرجان الخليج السابع للإنتاج التلفزيوني الذي أقيم بمملكة البحرين عام ٢٠٠١ .

٤ - الجائزة الذهبية عن فيلم الفاجعة و هو إنتاج مشترك مع شرطة عمان السلطانية و ذلك في المهرجان الدولي لفيلم سلامة المرور الذي أقيم في تونس عام ٢٠٠١ م .

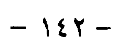
٥ - الجائزة البرونزية في مسابقة البرنامج الخاص عن برنامج أثر التواجد العماني في شرق إفريقيا و ذلك في مهرجان القاهرة التاسع للإذاعة و التلفزيون عام ٢٠٠٣ م .

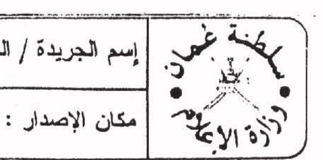
٦ - الجائزة الأولى لفيلم وادي شاب في مسابقة إتحاد إذاعات الدول العربية أعرف بلادك عام ٢٠٠٤ .

٧ - الجائزة الأولى لفيلم مكان في الذاكرة في المهرجان العربي للإذاعة و التلفزيون (الدورة الثانية عشر) في تونس عام ٢٠٠٥ م و كذلك حصول الفيلم على الجائزة الذهبية في مهرجان القاهرة للإذاعة و التلفزيون عام ٢٠٠٥ م .

٨ - الجائزة الأولى لفيلم عمان بهجة الزائر في مسابقة البرنامج السياحي أعرف بلادك في دورته الثانية عشر للإذاعة و التفزيون في تونس عام ٢٠٠٥ م .

و ما هذه الجوائز التي حصل عليها التلفزيون في مجال الأفلام و البرامج الوثائقية إلا غيضا من فيض تلك الإنجازات التي حصل عليها التلفزيون في كافة المجالات على طول مسيرته فلا يسع المقام الآن لسرد تلك الإنجازات في هذه الوقفة القصيرة و إنما أردنا تسليط الضوء على مجال واحد من هذه المجالات المهمة في التلفزيون و هي الأفلام الوثائقية و البرامج التنموية لندلل على مدى الاهتمام المستمر من قبل وزارة الإعلام لتحقيق التميز في كل القطاعات الإعلامية و هذا الاهتمام نابع من نية صادقة و عزيمة متوقدة من قبل المسئولين في هذه الوزارة لإيصال الرسالة الإعلامية بمفاهيمها الهادفة المعتمدة على الوضوح و المصداقية في الخطاب الإعلامي ■





إسم الجريدة / المجلة :	الحيـــاة	العدد :	١٥٤١٣
مكان الإصدار :	لنـدن	التاريخ :	١٣ يونيو ٢٠٠٥

مدير وزارة الإعلام يؤكد الاتجاه الى مشاركة القطاع الخاص في القطاع الإعلامي

عُمان تتهيأ لمرحلة «فضائية» جديدة

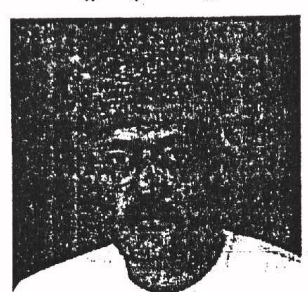
□ مسقط - اسكندر الديك

■ تحضر سلطنة عمان نفسها حالياً لمعايشة مرحلة جديدة في مجال الإعلام السمعي - البصري بعد ان صدر قبل فترة غير بعيدة قانون يسمح بإنشاء محطات اذاعية وتلفزيونية خاصة في البلاد. وحتى صدور هذا القانون كان الإعلام السمعي - البصري في السلطنة يقتصر على محطتي الاذاعة والتلفزيون الحكوميتين اللتين تشرف عليهما وزارة الاعلام اما قطاع الصحافة فهو منذ سبعينات القرن الماضي قطاع خاص. وأهمية الخطوة الجديدة انها تاتي ضمن مرحلة تشهد منافسة قوية ما بين الدول العربية على صعيد الإرسال الفضائي، اضافة الى انها تمثل في الوقت نفسه نتيجة طبيعية لتطور انمائي وسياسي واقتصادي مشهود له في السلطنة.

وفي مكتبه في وزارة الاعلام في مسقط التقت «الحياة» مدير عام وزارة الاعلام علي بن محمد زعنبوت واجرت معه الحديث الآتي:

• ما هي آفاق قيام قطاع اعلامي خاص في عمان، ولمَ الفكرة الآن؟

- قطاع الاعلام في السلطنة ينمو في صورة جيدة وتكونت لدينا الآن استراتيجيات تتكيف مع المتغيرات الحاصلة حالياً في تقنيات المعلومات والارسال الفضائي، وفي التنظيمات الداخلية لحركة العمل الاعلامي. وصدر اخيراً مرسوم سلطاني يسمح بقيام منشات اذاعية وتلفزيونية خاصة يتولاها القطاع الخاص الذي اصبح متاحاً له الآن المشاركة في الاستثمار في النشاط الاعلامي في كل القطاعات. والتطور المجتمعي والتقني يفرض نفسه في اتجاه تكوين مشاركة في الرسالة الاعلامية لئلا تكون حكراً على طرف دون طرف. ونحن هنا لا نفرق بين القطاعات وكلها تعمل في شكل متكامل لتعزيز تنمية البلد. ونتوقع من القطاع الخاص ان يقوم بدوره الاستثماري في هذا المجال والحكومة تشجع هذا الاتجاه.



مدير عام وزارة الاعلام العمانية.

• هل يمكن القول ان المتغيرات الاعلامية هذه في عمان هي نتيجة تاثر بما جرى ويجرى على الساحة الاعلامية العربية والدولية بعد ظهور محطات عربية قوية معروفة ودولية تبث بالعربية، ام تعتقد انه تطور طبيعي؟

- طبعاً هو تاثر، وفي الوقت نفسه تطور طبيعي لمجتمعنا. نحن لا ننكر المتغيرات التي حصلت في المنطقة، ولا ننكر ايضاً وجود استعداد للتجاوب مع هذه المتغيرات. والانسان الذي لا يتجاوب مع المتغيرات الداخلية والخارجية يبقى جامداً. ولكن في ظل السياسة المتبعة هنا في السلطنة، وهي سياسة التدرج او التطور المستمر نعزو هذا الأمر الى السياسة المتدرجة المتبعة عندنا. وكما تعلم لم تكن توجد في بداية السبعينات وسائل اعلامية في السلطنة على الاطلاق، وبالتالي قامت الدولة بعد التغيير بدور البناء والتاسيس. والآن وبعد ٣٥ سنة من التطور اصبح هناك رجال اعمال وقطاع خاص قادر على المشاركة في هذه العملية الاعلامية.

• هل يشعر المشاهد او المستمع العماني بانه يحصل على اعلام موجه؟

- لئلا تكون شهادتي مجروحة يمكن ان تسال آخرين، ولكنني اقول اننا في مشاركة وفي حوار مستمرين مع المشاهدين والمستمعين. ونحن نركز على البرامج الحوارية المباشرة، وبالتالي فإن ردود الفعل والصدى تاتي من المواطنين مباشرة.

• عقد اخيراً في مسقط حوار اعلامي عماني - الماني، ما الهدف منه؟

- دار الحوار حول العولمة ووسائل الإعلام العابرة الحدود وجرت مناقشة مواضيع مهمة لا تزال تناقش اليوم مثل الهوية والحضارة وتاثير الفضائيات العالمية في الثقافة وفي سلوكيات الإنسان. وكان بالفعل حواراً صريحاً ومنفتحاً مع زملاء اعلاميين من المانيا ومن الدول العربية الرى الجميع، وخرجنا بتصورات مشتركة وتوصيات لتعميقه مستقبلاً. وتمت دعوتي ايضاً من منظميه لزيارة المانيا في هدف مواصلته.

سلطنة عُمان • وزارة الإعلام	إسم الجريدة / المجلة : البيـــان	العدد : ٩١٦٢
	مكان الإصدار : الامارات العربية المتحدة	التاريخ : ١٩ يوليو ٢٠٠٥

«فتون» تطلق أول رئيسة تحرير عُمانية

مسقط ـ علي البادي:

صدر يوم أمس في مسقط العدد الأول لصحيفة «فتون» الأسبوعية التي تراس تحريرها عبير العموري كأول امراة عمانية تراس تحرير صحيفة في السلطنة، وكتب ناشر الأسبوعية الشيخ محمد الطائي، الذي يرأس تحرير «الوطن» اليومية في افتتاحية العدد الأول ان «فتون» ستعمل على البحث في قضايا المجتمع العماني، وما يهمه من خلال التحقيقات الصحافية في الأمور الصحية المهمة والأدب والأخبار والثقافة والعلوم والفنون، وقضايا الشباب والأطفال وكل ما يهم الأسر، كما ستساهم في طرح الرأي وتشجيع الحوار.

وقالت رئيسة التحرير عبير العموري «ان الصحيفة لن تكون مطبوعة نسائية مقتصرة على مخاطبة المرأة بل ستكون شاملة وتخاطب الانسان».

وتصدر «فتون» عن المؤسسة العمانية للصحافة والطباعة والنشر، التي تصدر أيضاً صحيفتي «الوطن» و«عمان تربيون» اليوميتين.



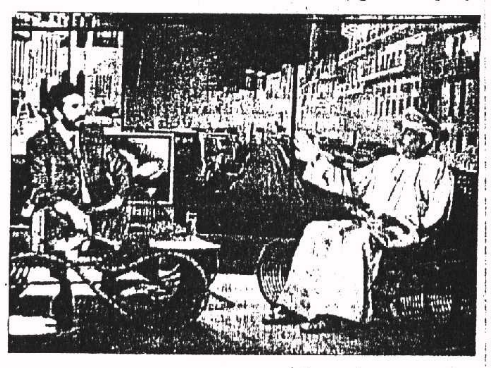
إسم الجريدة / المجلة :	**الاتحاد**	العدد : **١١٠٥٧**
مكان الإصدار :	**الامارات العربية المتحدة**	التاريخ : ١٢ اكتوبر ٢٠٠٥





في خطوة هي الأولى من نوعها

سلطنة عمان توافق على إنشاء محطات تلفزيونية وإذاعية خاصة



مسقط ـ مصطفى المعمري:

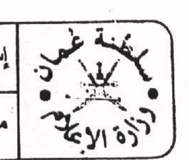
وافقت وزارة الاعلام العمانية على طلب انشاء محطات اذاعية وتلفزيونية خاصة في خطوة تهدف الى فتح المجال امام القطاع الخاص في اقامة مشاريعه الاعلامية المختلفة المقروءة والمسموعة والمرئية لتشكل بذلك مرحلة هامة في مسيرة الاعلام العماني الذي يشهد يوما بعد يوم مزيدا من التطوير والتحديث في ظل التطور المتنامي الذي يشهده قطاع الاعلام على مستوى دول مجلس التعاون الخليجي وبما يتماشى مع ما تشهده سلطنة عمان من تنمية على مختلف المستويات والاصعدة التي اصبحت بحاجة ماسه الى وجود قنوات اذاعية وتلفزيونية في ظل مطالبة المجتمع العماني بفتح المجال امام القطاع الخاص المحلي والاعلامي لاقامة مشاريعه الاعلامية المختلفة.

ووافقت وزارة الاعلام على ترخيص انشاء محطة تلفزيونية خاصة للشركة العمانية العالمية القابضة لتكون ذات خدمة عامة يغطي بثها كل مناطق وولايات السلطنة بالاضافة الى محطة اذاعية.

كما وافقت ايضا على طلب مؤسسة سابكو بأنشاء محطة اذاعية في محافظة مسقط ومحطة اذاعية في محافظة ظفار على ان تقوم هذه الشركات بإستكمال الاجراءات القانونية والفنية الاخرى مع الجهات المعنية.

وقد قامت الشركات المتقدمة للحصول على ترخيص انشاء المحطات الاذاعية والتلفزيونية بتأكيد طلبها واستكمال الشروط المطلوبة من قبل اللجنة المختصة ويتم حاليا ايضا دراسة بقية الطلبات وفق الاجراءات القانونية المنظمة لهذا المجال.

ويشهد قطاع الاعلام العماني خلال هذه الفترة قفزة كبيرة بعد ان قامت وزارة الاعلام بفتح المجال امام القطاع الخاص لتقديم طلباته الخاصة بأقامة مشاريعه الاعلامية حيث شهدت الفترة الماضية دخول العديد من

العدد : ١١٠٥٧	إسم الجريدة / المجلة : الاتحاد		
التاريخ : ١٢ اكتوبر ٢٠٠٥	مكان الإصدار : الامارات العربية المتحدة		

الجرائد والمجلات الجديدة باللغة العربية والانكليزية ويشهد السوق العماني هذه الايام موجه قوية من المنافسة الاعلامية للحصول على اكبر نصيب من القراء والمعلنيين ويتوقع ان يرتفع العدد بشكل كبير خلال الفترة القادمة في ظل ارتفاع نسبة اعداد المتقدمين سواء المواطنين العمانيين او الاجانب مما سيشعل ذلك حرب المنافسة في السوق.

جدير بالذكر ان تاريخ الاذاعة في سلطنة عمان يعود الى الاسبوع الاول الذي تولى فيه السلطان قابوس بن سعيد مقاليد الحكم في عمان حيث أقيمت محطة اذاعية صغيرة لأول مرة في سلطنة عمان حيث بدأ ارسالها يوم 30 يوليو 1970 لمدة خمس ساعات يوميا بقوة كيلووات واحد في منطقة بيت الفلج مما ممكن سكان العاصمة (مسقط) من الاستماع الى اذاعتهم الوطنية لأول مرة.

اما ارسال التلفزيون فيعود الى العام 1974، حينما إفتتح السلطان قابوس المدينة الاعلامية، ووَجّه جلالته كلمة الى الشعب العماني مفتتحا الارسال التلفزيوني.

وتم افتتاح محطة تلفزيونية اخرى في 25 نوفمبر 1975 لخدمة محافظة ظفار، وغطى ارسالها كل المنطقة الجنوبية وتحقق الربط بين المحطتين عن طريق الاقمار الصناعية في اول يونيو عام 1979 واصبح الارسال يغطي معظم انحاء السلطنة.

البــاب الثـانى
مراكز المعلومات الصحفية

الفصل العاشر

مراكز المعلومات الصحفية: وظائفها ومهام العاملين بها وتكوينها

تؤدى مراكز المعلومات الصحفية دوراً هاماً فى المؤسسات الصحفية، فلقد شهدت السنوات الأخيرة انفجاراً فى حجم ما يطبع فى كل مجال من المجالات المتخصصة، فعلى سبيل المثال على محرر الباب العلمى فى أى صحيفة أن يقرأ كل عام ما يزيد على مليون مقالة نشرت فى الدوريات العلمية مما فرض على مراكز المعلومات تطوير النظم التقليدية: كالتزويد والفهرسة والتصنيف والأخذ بخدمات جديدة منها خدمة البث الانتقائى للمعلومات واستخدام الحاسبات الالكترونية وبنوك المعلومات.

أولاً - أهداف مراكز المعلومات الصحفية ووظائفها[١]:

١- **إختيار واقتناء مصادر المعلومات المتعلقة** بالمجالات التى تغطيها المؤسسة الصحفية سواء كانت فى شكل كتب أو نشرات أو دوريات أو مواد سمعية أو مواد بصرية أو قصاصات.

٢- **تنظيم وتحليل هذه المواد وتيسيرها لخدمة المحررين والباحثين** بالمؤسسة الصحفية. وتختلف طرق التنظيم والتحليل تبعاً لإختلاف نوعيات هذه المواد وان كانت تشتمل على: الفهرسة والتصنيف والتكشيف، كما تشمل بالنسبة للقصاصات عمليات: القص والتثبيت والحفظ داخل الملفات فوق رؤوس الموضوعات أو أسماء الأشخاص والأماكن فى ترتيب زمنى.

٣- **الاجابة على أسئلة واستفسارات المحررين** بسرعة سواء بواسطة التليفون أو عن طريق الإتصال الشخصى.

٤- **تقديم خدمات المعلومات** وخاصة خدمات الإحاطة الجارية، حيث يتولى مركز المعلومات الصحفية إعلام المحررين بما يصل إليه تباعاً من مواد ومعلومات جديدة، وخدمات البث الانتقائى للمعلومات لأقسام الصحيفة المتخصصة.

٥- **تصحيح بروفات الصحيفة قبل الطبع** بتصحيح ما تشتمل عليه من أخطاء فى المعلومات من حيث أسماء الأشخاص والأماكن والأحداث والوقائع التاريخية والإحصاءات والخرائط والرسوم البيانية والصور.

٦- **إعداد كشاف للأحداث المقبلة** يوضح المؤتمرات والمعارض والمباريات والزيارات والأعياد والأحداث القومية والدولية مع اعداد المواد والبيانات والمعلومات اللازمة لمثل هذه الأحداث والمسائل وما يتصل بها من شخصيات ووقائع.

٧- **المحافظة على المواد الهامة كالصور** وأصولها والكليشيهات والميكروفيلم وتنظيمها بطريقة تسهل الوصول إليها.

٨- المساهمة **فى البحث التاريخى** بصفة خاصة لإحتفاظه بالصحف والدوريات المختلفة والصور التى تعتبر من أهم الوثائق التاريخية.

٩- إصدار نشره معلومات دورية وتدريب الصحفيين الجدد على استخدام مصادر المعلومات.

ثانياً - أهم المهام التى يقوم بها العاملون بمراكز المعلومات الصحفية:

يحدد د. محمد فتحى عبد الهادى ومحمد ابراهيم سليمان وأبو السعود ابراهيم فى كتابهم المتميز: "مراكز المعلومات الصحفية" **المهام والمسئوليات الملقاة على اكتاف العاملين فى أقسام ومراكز المعلومات الصحفية فيما يلى**[٢]:

١- القراءة اليومية للجرائد والمجلات التى ترد إلى مركز المعلومات الصحفية قراءة عمل.

٢- أخذ القصاصات من الجرائد والمجلات المقرر تشريحها بالكامل.

٣- التأشير على الجرائد والمجلات المقرر اختيار بعض الموضوعات منها بما يلزم قصة منها.

٤- لصق القصاصات على النماذج المعدة(*) لذلك، واستيفاء بيانات هذه النماذج وهى عادة تاريخ النشر ومصدر القصاصة: أسم الجريدة أو المجلة ورقم الصفحة ورأس الموضوع ورقم الملف.

٥- تصنيف القصاصات ثم تحديد موضوعاتها وكتابة الموضوع ورقم الملف على النموذج الملصق عليه القصاصة.

٦- حفظ القصاصات فى ملفاتها حفظاً تاريخياً داخل ملف الموضوع الواحد.

٧- تلقى الصور ومراجعة البيانات المكتوبة عليها أو المطبوعة على ظهرها (فى حالة ورودها من الخارج) وترجمة البيانات الأجنبية وتحديد ما بها من مضامين تصلح مادة للنشر فى مناسبات قادمة.

٨- حفظ الصور فى الأظرف المعدة لها.

٩- تلقى الكليشيهات بعد الانتهاء منها فى المطبعة وفرزها واستبعاد ما ينبغى استبعاده منها (منها كليشيهات المانشتات والعناوين والمواد الأخرى التى يعاد نشرها بنفس صيغتها) وحفظ ما ينبغى حفظه منها.

١٠- إختيار المراجع والكتب اللازمة لضمها إلى مركز المعلومات واقتنائها (بالشراء أو التبادل أو الاهداء).

١١- تلقى مجموعات الجرائد والمجلات التى ترد إلى المركز للعرض على المستفيدين وتنظيمها وصيانتها.

١٢- تنظيم جميع هذه المواد التنظيم الفنى الذى يتبعه المركز ووضعها فى اماكنها.

١٣- انشاء الفهارس اللازمة وصيانتها.

(*) توجد نماذج لذلك فى الملاحق سواء من الصحف أو وزارات الإعلام مثل دائرة الدراسات بوزارة الإعلام العمانية التى عملنا مستشاراً بها لمدة عشر سنوات (٨٩-١٩٩٨).

١٤- أداء الخدمات المكتبية التقليدية ومنها: تيسير الاطلاع الداخلى أو الاعارة الخارجية فى الحدود المسموح به وفقاً للوائح المنظمة.

١٥- القيام بأعمال الصيانة اللازمة للمواد كالتجليد والترميم.

١٦- بناء مجموعة النشرات وصيانتها.

١٧- الاجابة على الاستفسارات واعطاء البيانات اللازمة للتحرير سواء ما يعد منها دورياً أو بين وقت وآخر وهو ما يعبر عنه بالخدمة الإعلامية وخدمة المراجع.

١٨- المراجعة المستمرة لمجموعات المركز من القصاصات والصور والكليشيهات والنشرات والمجلات والجرائد والكتب والمطبوعات المختلفة، للتعرف على ما بها من **ثغرات** ومحاولة علاجها بمختلف الأساليب، ولفرز هذه المواد **واستبعاد** ما ينبغى استبعاده.

١٩- انشاء فهرس المعلومات والقوائم المتخصصة.

٢٠- إعداد كشاف تحليلى للإنتاج الصحفى للمؤسسة سواء لخدمة أغراض التحرير أو للنشر على الجمهور (مثل كشاف الأهرام الشهرى).

٢١- إعداد كشافات تحليلية لبعض الاتجاهات ذات الاهتمام الخاص أو انشاء كراسات أو ملفات خاصة بها خاصة ما يتصل بتاريخ المؤسسة ونشاطها الصحفى وما يتصل بذلك من أفراد وأحداث.

٢٢- مراجعة مواد التحرير مراجعة معلوماتية.

٢٣- تسجيل الأخطاء اللغوية التى يمكن أن توجد فى النشر الصحفى للمؤسسة وتقديم تقرير بها إلى المسئولين عن التحرير.

١٤- الإسهام فى التحرير اسهاماً مباشراً بأن يكون له فى الصحيفة باباً ثابتاً قد يكون عرض معلومات مركزة عن أحداث الشهر أو أحداث العام الماضى أو معلومات عن الشخصيات الهامة أو مثل: حدث فى هذا اليوم.

ثالثا: تكوين مركز المعلومات:

هناك العديد من الهياكل التنظيمية لأقسام المعلومات الصحفية، وتختلف باختلاف المؤسسة وأهدافها ومجالات نشاطاتها وبصفة عامة يمكن القول أن النمط الشائع فى مركز المعلومات الصحفية يمكن أن يتكون من **أربعة أقسام** رئيسية **أولها** قسم الأرشيف الصحفى ويتفرع عنه القصاصات والصور؛ **وثانيها** قسم المراجع **وثالثها** قسم خدمات المعلومات **ورابعها** المكتبة وتتفرع إلى مكتبة مطبوعات وأخرى ميكروفيلمية ويرى الخبير المدقق: محمد حمدى أن هيكل مركز المعلومات الصحفية يكون - عند إكتمال نضج المركز: الأرشيف الصحفى، المكتبة، وحدة التوثيق، النظم الآلية وقواعد البيانات، وخدمات المعلومات.

نموذج: قسم المعلومات بمركز أبحاث الشرق الأوسط (صحيفة البيان الاماراتية):

ونقف أمام نموذج متطور من مركز عربى للمعلومات: مركز أبحاث الشرق الأوسط الذى أنشأته مؤسسة البيان للصحافة والطباعة والنشر عام ١٩٨٠ **لتحقيق ثلاثة أغراض هى:**

١- ان ينشىء المركز بنك معلومات(*) يعتمد الحاسب الآلى لتخزين المعلومات عن الشئوون العربية وإسترجاعها بحيث يرتبط بشبكات الاتصال العالمية التى تتعامل مع بنوك المعلومات.

٢- ان يقيم المركز قسم معلومات صحفية ومكتبة متخصصة يستفيد منها باحثو المركز فى إعداد دراساتهم والصحفيون العاملون فى "البيان" لإثراء موضوعاتهم واخباره وفى الوقت نفسه لتقديم خدمات المعلومات لمن يطلبها من المؤسسة.

(*) أسس عام ١٩٨٠ بأسم بنك معلومات الشرق الأوسط بالتعاون مع دائرة المعلومات فى نيويورك تايمز وأصبح البنك العربى للمعلومات أوائل ١٩٨٣ كأول بنك معلومات عربى فى العالم يخزن المعلومات فى أجهزة كمبيوتر خاصة به بسعة تخزين تصل إلى ٤٠٩٦ مليون حرف.

٣- ان يكون المركز الجهة المتخصصة فى المؤسسة لإعداد الدراسات والبحوث، إما لنشرها فى صحيفة "البيان" نفسها، أو تنشر مستقله حسبما يرى المركز مناسباً.

ويشمل قسم المعلومات الفروع الآتية:

١- **المعلومات الصحفية:** طور المركز هذه الفعالية لتكون مصدراً ثرياً للصحافيين والباحثين العاملين فى مؤسسة البيان بمختلف اقسامها عن الشؤون المحلية والعربية والأجنبية، ويستخدم القسم وسيلة لتخزين المعلومات: المصغرات الفيلمية (الميكروفيش)، ويوفر لهذا الغرض أحدث الأجهزة الفنية للتصوير والعرض والإستنساخ.

٢- **المكتبة:** أسس المركز مكتبة تنتقى موجوداتها بعناية لتكون أكثر تلبية لحاجات الصحفيين والباحثين العاملين فى مؤسسة البيان، وخصص لها ميزانية كبيرة لتنميتها باستمرار وتشمل ثلاث وحدات: المراجع، الكتب العامة، والدوريات.

٣- **وحدة الصور:** وتضم هذه الوحدة مجموعة كبيرة من الصور لشخصيات وموضوعات تغطى العالم بأقطاره المختلفة.



التاريخ Date ١٠ اكتوبر 1988 صحيفة «البيان» - دبي

البنك العربي للمعلومات

مساهمة «البيان» في تدعيم تكنولوجيا المعلومات بالمنطقة العربية

الظاهرة التي تشد الإنتباه في العالم الصناعي اليوم، هي هذه الكثرة المتزايدة باستمرار في عدد بنوك للعلومات المتخصصة بمختلف مجالات النشاط الانساني السياسية والإقتصادية والإجتماعية والعسكرية والعلمية.

عالمنا العربي وقف طويلاً مشدوهاً أمام هذه الظاهرة الفريدة معجباً بها مدركاً لأهميتها دون أن يحول هذا الإعجاب إلى فعل حقيقي يدخله في قلب هذا العالم المدهش إلى أن كان القرار الحاسم الذي اتخذته مؤسسة «البيان» للصحافة والطباعة والنشر، في دبي، في العام ١٩٨٣م، بإنشاء بنك عربي للمعلومات وضع العالم العربي في قلب الظاهرة، وكسر إحتكار العالم الصناعي لهذه الصناعة وادخل للمرة الأولى على الخريطة الإعلامية العربية مفهوماً جديداً للتخاطب قائماً على استخدامات التكنولوجيا المتقدمة.

فما هو هذا المشروع، وما هي أهدافه، وكيف يعمل وما هي آفاقه المستقبلية؟

في مطلع العام ١٩٨٣م، تم تجهيز أول معلومة عن شأن من شؤون العالم العربي وأدخلت في حاسب الكتروني اقتنته «البيان» ووضعته في الوقت نفسه في خدمة المستفيدين منها من خلال شبكة نقل بيانات عالمية ارتبط بها هذا الحاسب. في ذلك التاريخ المحدد، كانت ولادة البنك العربي للمعلومات الذي مهدت مؤسسة «البيان» لمركزها المتخصص المعروف باسم مركز أبحاث الشرق الأوسط بمهمة انشائه.

فكانت المعلومة الأولى تلك فاتحة لسيل من المعلومات يتدفق سريعاً في البنك العربي للمعلومات بمعدل ٥٠ معلومة يومياً يندرج تراكمها تحت أكثر من مئتين وعشرين عنواناً لموضوعات مختلفة تغطي مختلف الشؤون والقضايا والتطورات في العالم العربي. الإقتصاد، الطاقة، الأمور المالية، الصحة، التعليم، المواصلات، الإتصالات، الثقافة، الدين، الصناعة، القضايا الإجتماعية، السياسة، العلاقات الدولية، الصراع العربي - الإسرائيلي، كل تلك عناوين رئيسية لهذه الموضوعات يندرج تحتها عناوين فرعية أخرى عديدة تجعل العالم العربي من أقصاه إلى أقصاه، موصوفاً بعمق، ومعروفاً بشمولية من خلال هذه الخدمة المتميزة التي تضم الآن أكثر من ٥٠ ألف معلومة عربية مختلفة. لكن تخزين المعلومات ليس هدفاً بذاته، فالمبدأ الذي تقوم عليه فلسفة هذه الصناعة هو توفير المعلومات للمستفيدين منها دون اضطرارهم لزيارة مقر البنك والتعامل معه في موقعه الجغرافي. والبنك العربي للمعلومات التزم تماماً بهذا المبدأ منذ لحظة انشائه. فمن خلال ربطه بشبكات نقل البيانات العالمية أصبح بامكان أي شخص وبغض النظر عن مكان اقامته على أرض دولة الإمارات، أم في أرجاء العالم العربي الفسيح، أم في العالم كله، ما بين المحيطين الأطلسي والهادي، أن يضغط على أزرار لوحة مفاتيح متصلة بشاشة عرض مرئية ليطلب ما يريد من معلومات عن العالم العربي، وفي مختلف الشؤون ليحصل عليها مباشرة وفي الوقت الذي يناسبه هو.

وهكذا، بلمسة زر يصبح العالم العربي موضوعاً على أي مكتب في العالم، وفي داخل أي مؤسسة يهمها متابعة تطوراته. ولكن، ماذا عن الطرف الآخر، الطرف الأساسي في هذه العملية التي تبدو بسيطة بالنسبة لمن يستخدمها؟

هنا في مقر البنك العربي للمعلومات، تبدو العملية أكثر تعقيداً، جهاز متخصص من المحررين والمترجمين يقومون يومياً بمراجعة عشرات المصادر الصحفية

الفصل الحادى عشر

مصادر المعلومات فى مراكز المعلومات الصحفية وطرق معالجتها فنياً

أولاً: التقسيم النوعى لمصادر المعلومات:

إن مصادر المعلومات هى جميع الأوعية أو المواد التى تشتمل على معلومات يمكن الإفادة منها.

وهناك أكثر من أساس لتقسيم مصادر المعلومات، فهناك من يقسمها وفقاً للطريقة المتعبة فى طبعها ونشرها وهناك من يقسمها وفقاً لطبيعة ما تشتمل عليه من معلومات أولية أو ثانوية على النحو التالى:

(أ) التقسيم النوعى لمصادر المعلومات:

وأهم أنواع تقسيمات مصادر المعلومات تقسيمها نوعياً إلى مصادر وثائقية وأخرى غير وثائقية على النحو التالى:

١- **مصادر المعلومات الوثائقية وتنقسم إلى أولية وثانوية ومن الدرجة الثالثة على النحو التالى:**

١/١ **مصادر المعلومات الأولية وتشمل:** المجلات المتخصصة، تقارير البحوث، أعمال المؤتمرات، تقارير الرحلات العلمية، المطبوعات الرسمية، براءات الإختراع، المواصفات القياسية، الكتالوجات التجارية، والرسائل الأكاديمية.

٢/١ **مصادر المعلومات الثانوية وتشمل:** خدمات التكشيف والاستخلاص، المراجعات العلمية، الكتب المرجعية كالموسوعات والمعاجم وكتب الحقائق والموجزات الارشادية... الخ، الأعمال الشاملة، والكتب الدراسية.

٣/١- مصادر المعلومات من الدرجة الثالثة وتشمل: الكتب السنوية والأدلة، والوراقيات كقوائم الكتب، فهارس المجلات، قوائم خدمات التكشيف والاستخلاص (ورقيات الوراقيات)، أدلة الإنتاج الفكرى، قوائم البحوث الجارية، أدلة المكتبات ومصادر المعلومات وأدلة الهيئات.

٢- مصادر المعلومات غير الوثائقية وتنقسم إلى رسمية وشخصية على النحو التالى:

١/٢ مصادر المعلومات غير الوثائقية الرسمية وتشمل: الأجهزة الحكومية المركزية والمحلية، مراكز البحوث، الجمعيات العلمية والمهنية، المؤسسات الصناعية، الجامعات والكليات، والمكاتب الاستشارية.

٢/٢ مصادر المعلومات غير الوثائقية الشخصية وتشمل: محادثات الزملاء والزوار، اللقاءات الجانبية بالمؤتمرات... الخ.

ثانياً: أقسام المعلومات الصحفية:

تقاس كفاءة مراكز المعلومات فى المؤسسات الصحفية بما تحويه من **قصاصات كماً وكيفاً**، لتميزها عن سائر المواد المكتبية **بالحداثة والتجدد**، لذا يرجع إليها محررون يستقون منها المعونة ويستخرجون منها ما يحتاجونه من معلومات وبيانات، ويكملون ما لديهم من معلومات ويستشفون منها أفكاراً جديدة لموضوعات يعدونها.

وللدلالة على أهمية القصاصات الصحفية **نقارن** بين كتاب متوسط الحجم، وما يحتويه من معلومات، وبين ما يصدر أو يكتب فى جريدة يومية مثل جريدة الأهرام أو جريدة الأخبار أو جريدة الجمهورية فى سنة واحدة لوجدنا أن الجريدة الواحدة التى لا يتجاوز ثمنها فى العام ٢٨٨ جنيهاً فيها من المواد والمعلومات ما يملأ عشرات المجلدات، وهو ما تعجز عنه الكتب التى غالباً تعالج موضوعاً واحداً وبعدد محدود من الصفحات.

وباختصار أهم مميزات القصاصات الصحفية:

- موضوعاتها ومعلوماتها متنوعة.
- موضوعاتها ومعلوماتها حديثة.

(ب) مصادر الحصول على القصاصات الصحفية:

يحصل مركز المعلومات الصحفية على القصاصات الصحفية من ثلاثة مصادر هي:

١- الصحيفة أو الصحف والمجلات التى تصدرها المؤسسة الصحفية التى يقع فيها مركز المعلومات(*).

٢- الصحف والمجلات الأخرى المحلية والأجنبية.

٣- الكتب والنشرات ومطبوعات الهيئات المختلفة، ولاسيما الأنواع المختلفة من الكتب السنوية التى تصدرها المؤسسات والدول عن مختلف أوجه النشاط بها(**).

(ج) المعالجة الفنية للقصاصات الصحفية:

هناك خمس عمليات أساسية تجرى على مجموعة القصاصات فى قسم المعلومات الصحفية هى:

١- إختيار القصاصات.

٢- تصنيف القصاصات موضوعياً وتنظيمها بشكل يسهل الرجوع إليها.

٣- الإعداد (القص والتثبيت) بشكل يؤمن سلامة استخدامها.

٤- حفظ القصاصات بالوسائل المتوفرة.

٥- استبعاد القصاصات التى انتفت الحاجة إليها.

(*) مثلاً تصدر مؤسسة دار التحرير: الجمهورية، المساء، شاشتى، حريتى، عقيدتى... الخ.

(**) من أمثلتها: الكتاب السنوى لاتحاد الإذاعة والتليفزيون، الكتاب السنوى للأحصاء الذى يصدره الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء، الكتاب السنوى الذى يصدر عن الدول مثل كتاب عمان الذى يصدر سنوياً عن وزارة الإعلام بسلطنة عمان.

ونتناول فيما يلى أهم هذه العمليات التى تحتاج إلى مزيد من العرض التفصيلى وهى العمليات الثلاث الأولى:

ج/١ اختيار مجموعة القصاصات الصحفية:

تبدو أهمية عملية الإختيار من استعراض الكميات الهائلة من مصادر المعلومات التى تصل إلى مركز المعلومات الصحفية، حيث تصل العديد من الصحف والمجلات سواء التى تصدرها المؤسسة أو غيرها من المؤسسات المحلية والقومية والأجنبية.

ولذلك تُعطى عملية إختيار مجموعة القصاصات الصحفية عادة إلى **أقدم وأقدر** موظفى القسم أو المركز لإحتياجها إلى خبرة جيدة فى الموضوعات المختلفة والإختيار منها، وهناك أحياناً تخصصات بين العاملين فى مركز المعلومات كتخصص أحد الموظفين فى اختيار القصاصات السياسية وتخصص موظف آخر فى اختيار القصاصات الاقتصادية... الخ(*).

وعلى الشخص القائم باختيار مجموعة القصاصات من الصحف والمجلات أن يبدأ بتفحص وإستعراض صفحة الجريدة أو المجلة بعناية **من الأعلى إلى الأسفل مبتدئاً من القسم الأيمن للصفحة - بالنسبة للصحف العربية - وعدم الاكتفاء بقراءة العنوان فقد يحتاج إلى استعراض فقرة أو أكثر وخاصة فى حالة عدم وضوح العنوان**(**). ويمكن لهذا الشخص تحديد الموضوع الذى تندرج تحته القصاصة، وبذلك يكون قام بعمليتى: الإختيار والتصنيف ثم يضع العلامات والأشارات اللازمة بحيث لا يؤثر على شكل القصاصة ومحتواها.

(*) توجد أساليب أخرى ففى **دائرة الدراسات بوزارة الإعلام العمانية** يتم توزيع الباحثين على الصحف طبقاً لأماكن صدورها فالشخص «أ» متخصص فى صحف الإمارات، والشخص «ب» فى الصحف المصرية، و«ج» فى الصحافة الأجنبية.

(**) تبدو أكثر وضوحاً فى مقالات الرأى حيث يرد أحياناً تناول لدولة ما كسلطنة عمان ضمن مقال طويل مما يستلزم التأشير عليه.. حيث يُعد ملف أسبوعى بعنوان عمان فى أسبوع.

أسس اختيار القصاصات الصحفية:

١- ان تتلائم المواد المختارة **مع طبيعة عمل** المؤسسة الصحفية أو الجريدة أو المجلة، وكثيراً ما يرد في "الترويسة" اهتمامات الجريدة بالتحديد، فالطبيعة الموضوعية للجريدة أو المجلة أو المؤسسة الإعلامية هي الأساس الأول لإختيار القصاصات.

٢- يجب أن تتصف القصاصات الصحفية المختارة **بالحداثة**، حيث أنه على مركز المعلومات الصحفية المتابعة المستمرة والسريعة للأخبار والموضوعات ووضعها تحت طلب المحررين.

٣- الوثوق من صحة المعلومات حيث ينبغي أن **يكون موثوقاً** في كل ما يتضمنه قسم المعلومات من أخبار وفي حالة عدم الثقة ينبغي الرجوع إلى الجهات المختصة للتأكد حتى لا تفقد الجريدة أو المجلة ثقتها عند جمهورها.

٤- تجنب إختيار الأخبار التي من شأنها الاضرار بالوطن والمجتمع الذي تخدمه الصحيفة **مع وجود استثناء لوزارات الإعلام التي ترصد الإعلام المحظور والمناويء.**

٥- تجنب تكرار المعلومات والمواد المختارة بالتأكد من أن المواد المختارة لم يسبق لها أن اختيرت أو جمعت من مصادر أخرى حيث أن أماكن الحفظ محدودة.

٦- تنوع المعلومات وتمثيلها لمختلف الأفكار والمناطق الجغرافية.

٧- يجب أن تتصف المعلومات المختارة بالحيوية والطرافة.

٨- وضوح طباعة أو كتابة المواد والمعلومات المختارة حتى لا يؤدي عدم وضوحها إلى عدم الدقة في نشرها أو اذاعتها.

٩- التأكد من وجود أماكن كافية لحفظ القصاصات الصحفية والمعلومات المختارة.

ج/٢ القص والتثبيت:

يعتبر القص من العمليات الرئيسية في قسم أو مركز المعلومات الصحفية(*) ومن

(*) يوجد بدائرة الدراسات بوزارة الإعلام العمانية قسم خاص لهذا العمل يسمى قسم الإنتاج اليومي يختص بالقص والتثبيت والتصوير.

الأعمال التى يجب أن تتم يومياً حتى لا تتراكم القصاصات من ناحية، ولا تؤثر على الخدمات التى يؤديها القسم بشكل جيد وسريع. من ناحية أخرى ويراعى فى عملية القص- وكذلك التثبيت - أن تتم **بشكل يحافظ على القصاصة من الطمس والتشويه ويجعل من السهل قراءتها وخاصة إذا كانت كبيرة وتحتاج للطى (ثنيها إلى اعداد أكثر من مرة كالخرائط)**.

ويستخدم فى القص عادة **مقص طويل** أو **آلة حادة** مع إستعمال مسند حديدى توضع عليه الصحيفة المراد القص منها.

القواعد الأساسية فى عمليتى القص والتثبيت:

يجب تخصيص **أكثر من نسخة** من الصحف التى سيجرى قصها لإحتمال وجود معلومات ومقالات مطلوب قصها على الوجهين المتقابلين من الصفحة الواحدة، وكذلك لإحتمال أن يكون للقصاصة أكثر من موضوع واحد ومطلوب حفظها فى أكثر من ملف فقد يكون هناك موضوع عن زيارة الرئيس مبارك إلى المنيا فينبغى وضعه فى ملف الرئيس مبارك / عام، وملف الرئيس مبارك / زيارات ميدانية، وملف المنيا، وملفات الموضوعات التى تناولها الرئيس فى جولاته: الفتنة الطائفية، الإشاعات، العلاقات الاقتصادية.... الخ.

- يتم القص عادة من **الطبعة الأخيرة** من الصحيفة.
- تجميع قصاصات كل جريدة أو مجلة سوياً وعدم حفظها مع المجموعات الأخرى لقصاصات الصحف والمجلات الأخرى.
- تثبيت المعلومات التالية على طرف القصاصات أو على الورقة التى تثبت عليها القصاصة وهى:
  - اسم الجريدة (المصدر)
  - اسم الدولة أو المكان الذى التى تصدر منه هذه الجريدة (مكان النشر)

- تاريخ الجريدة (تاريخ النشر)
- رقم العدد الذى نشرت فيه القصاصة.
- رقم الصفحة.
- أية معلومات أخرى مثل رقم الملف.

(انظر نموذج جريدة الأهرام الذى تلصق عليه القصاصات بالملاحق ونموذج دائرة الدراسات بوزارة الإعلام العمانية).

ج/٣ التصنيف:

تناولنا التصنيف بمعناه العام فى الفصل الرابع، وركزنا على تصنيف ديوى العشرى موضحين أسباب تفضيل هذا النظام، ويمكن تطبيقه بالنسبة للكتب والمراجع والدوريات الموجودة فى قسم أو مركز المعلومات.

ونتناول فيما يلى **تصنيف مجموعة القصاصات الصحفية**، حيث توجد عدة تصانيف للقصاصات الصحفية منها تصنيف القصاصات الصحفية من اعداد بكر أحمد شعيب(١) والصادر عن جامعة الكويت، وتصنيف أبو الفتوح حامد عودة(٢) ونظام التصنيف المتبع فى قسم المعلومات بوكالة الأنباء العراقية، والنظام المتبع فى وكالة الأنباء السورية والنظام المتبع فى وكالة سبأ **ونظام التصنيف فى دائرة الدراسات بوزارة الإعلام العمانية**، ونظام التصنيف فى مؤسسة الأهرام، ونظام التصنيف العربى للمعلومات الصحفية.

ويهمنا فى البداية أن نوضح أن التصنيف بالنسبة للقصاصات الصحفية **يهدف إلى تجميع القصاصات المتشابهة موضوعياً تبعاً لدرجة تشابهها وفصل القصاصات غير المتشابهة تبعاً لدرجة اختلافها.**

ونستعرض فيما يلى بايجاز ثلاثة من أنظمة تصنيف القصاصات الصحفية.

---

(١) بكر محمد أحمد شعيب. *تصنيف القصاصات الصحفية*. (الكويت: جامعة الكويت، ١٩٧٨).

(٢) أبو الفتوح حامد عودة. *مرجع سابق*. ص ص١٢٧-١٧٤.

ج/٣/١ تنظيم المعلومات الصحفية للكاتب أبو الفتوح حامد عودة:

قسم أبو الفتوح حامد عودة المعارف إلى ما اسماه الأبواب الرئيسية وهى ٣٩ باباً كما يلى:

١- التنظيم العام للدولة.

٢- التقسيمات الإدارية للدولة.

٣- الشئون الإدارية للدولة.

٤- الشئون المالية للدولة.

٥- الاقتصاد.

٦- الصناعة والكهرباء.

٧- الشئون الداخلية.

٨- الشئون العسكرية.

٩- العلاقات السياسية للدولة.

١٠- الأمم المتحدة.

١١- جامعة الدول العربية.

١٢- منظمات دولية أفريقية.

١٣- منظمات دولية آسيوية.

١٤- منظمات دولية أفرو اسيوية.

١٥- منظمات دولية أخرى (غير أفريقية، وغير آسيوية).

١٦- التربية والتعليم.

١٧- التعليم العالى.

١٨- الثقافة العامة والبحوث.

١٩- الآثار.

٢٠- الفنون.

٢١- الصحافة والإعلام.

٢٢- الترفية.

٢٣- الرياضة.

٢٤- الشباب.

٢٥- الشئون الاجتماعية.

٢٦- الأسرة.

٢٧- العمل والعمال.

٢٨- الدين الإسلامى.

٢٩- الدين المسيحى.

٣٠- ديانات أخرى.

٣١- المواصلات والنقل.

٣٢- المرافق العامة.

٣٣- الزراعة.

٣٤- الرى والصرف.

٣٥- المحاصيل الزراعية.

٣٦- الحيوانات والطيور.

٣٧- الصحة العامة.

٣٨- الأمراض.

٣٩- ثورة ٢٣ يوليو.

٢/١- وقسم أبو الفتوح حامد عودة الأبواب الرئيسية إلى تقسيمات فرعية فالباب الرئيسى رقم ٢٠ الفنون قسمه إلى التقسيمات الفرعية الآتية:

٢٠- الفنون

١- الإذاعة

٢- التليفزيون

٣- السينما

٤- المسرح

٥- الرقص

٦- التمثيل

٧- الفنون الشعبية

٨- تأليف الأغانى

٩- التلحين

١٠- الموسيقى

١١- الغناء

١٢- التجميل

١٣- السيرك

١٤- الرسم

١٥- التصوير الفوتوغرافى

١٦- النحت

١٧- الفنون الجميلة (عامة)

١٨- الاوبرا

٣/١- وقسم كل قسم فرعى إلى أقسام أقل فمثلاً قسم السينما إلى ما يلى:

٣/٢٠ السينما

١- عام

٢- عرض أفلام

٣- هوليود

٤- مهرجانات

٥- الرقابة

٦- أنواع السينما

٧- أفلام / عام

٨- مناظر

٩- مهن

١٠- شركات

١١- السينراما

١٢- أفلام حربية

١٣- أفلام ممنوعة عن الصغار

١٤- حيل سنيمائية

١٥- الاستديوهات

١٦- جائزة أوسكار.

٤/١- وأورد الكشاف الابجدى لنظام التصنيف مرتباً أبجدياً وأمام كل قسم فرعى رقمه الفرعى الأساسى والرقم الفرعى الأكثر تخصصاً على النحو التالى:

(أ)

الأب	٤/٢٦
الابناء	٨/٢٦
أبناء السبيل	٧/٢٦
أبواب ثابتة فى الصحف	٧/٢١
أبو الهول	٣/٢/١٩
اتجار فى العملة	١٥/١٣/٧
الاتحاد الاشتراكى العربى	١١/١
اتحاد البريد العالمى	٤/٨/١٠
اتحاد تعمير أوربا	٢/١٥

وهكذا...

ويؤخذ على هذا التصنيف ما يلى:

١- التصنيف مصمم لامكانية استخدامه **فى مصر** فقط حيث ادخل ثورة ٢٣ يوليو مع الأبواب الرئيسية.

٢- ادخل المصنف بعض التقسيمات الفرعية مع الأبواب الرئيسية مثل الأرقام ٣٣-٣٥ (الزراعة، الرى والصرف، المحاصيل الزراعية)

٢/٣: نظام التصنيف المستخدم بقسم المعلومات بمؤسسة الأهرام:

ينقسم نظام التصنيف المستخدم فى أرشيف جريدة الأهرام إلى قسمين هما: قسم الموضوعات وقسم الصور ونركز فيما يلى على قسم الموضوعات على النحو التالى:

ينقسم قسم الموضوعات بأرشيف جريدة الأهرام إلى أربعة موضوعات هى: مصر، الشخصيات، دول العالم، موضوعات عامة على النحو التالى:

٢/٣- الموضوعات: تشمل وحدة الموضوعات بارشيف جريدة الأهرام ملفات القصاصات الخاصة بالمقالات والموضوعات والأخبار من خلال أربعة أقسام رئيسية هى:

مصر:

ترتب جميع الموضوعات المتعلقة بمصر ترتيباً هجائياً، ويتم تفريغ بعض الموضوعات الكبيرة على أن ترتب الفروع هجائياً أيضاً داخل الموضوع الرئيسى

فمثلاً: الموضوع الرئيسى: تعليم يتفرع إلى:

تعليم عام / ابتدائى / اعدادى / ثانوى / أجنبى / إسلامى / خاص / دينى / صناعى / تجارى / فنى / زراعى... وهكذا.

وفيما يلى عينة من رؤوس الموضوعات الخاصة بمصر:

- آثار
- **أحوال شخصية**
- إدارة
- **إدارة محلية**
- **أدب وشعر**
- اديره
- **إنتاج**
- **أوسمة ونياشين**
- أوبرا
- باليه

- باعة جائلون
- بترول
- بريد
- بعثات خارجية.
- بدلات
- بنك أهلى
- بنك الدم
- بنك القرية
- بنك مصر
- تلوث الماء
- تلوث الهواء
- ثروة معدنية
- ثروة حيوانية
- ثلج وثلاجات
- ثقافة
- ثورة ١٩١٩
- ثورة عرابى

وهكذا...

٣/٢/٢- الشخصيات(*):

وتشتمل على ملفات خاصة لكل شخصية مرموقة على المستويات المحلية والعربية والدولية، ويتم ترتيب الملفات رقمياً ويوجد فهرس **بطاقى** مرتب هجائياً للوصول إلى رقم الشخصية المطلوبة.

٣/٢/٣- الدول:

وتشتمل على ملفات خاصة لكل دولة مرتبة رقمياً ويوجد فهرس بطاقى مرتب هجائياً للوصول إلى رقم الدولة المطلوبة.

وجدير بالذكر أن التقسيمات الخاصة بالدول تختلف من دولة إلى أخرى فقد تكون عدة تقسيمات لدولة وتقسيم أو اثنين لدولة أخرى فمثلاً ملفات الولايات المتحدة تكون كما يلى:

رقم الدولة	رقم الملف	موضوع الملف
٧	١	عام
٧	٢	سياسة خارجية وعلاقات بالدول الأخرى
٧	٣	شئون داخلية
٧	٤	شئون عسكرية
٧	٥	شئون اقتصادية
٧	٦	خدمات عامة (تعليم / جامعات / إذاعة / تليفزيون / صحافة
٧	٧	مشروعات عامة
٧	٨	شئون دينية
٧	٩	الذره
٧	١٠	أبحاث فضاء

(*) تجمع بيانات عن أهم الشخصيات على نموذج مطبوع مثل نموذج جريدة الأهرام بالملاحق.

٤/٢/٣- الموضوعات العامة:

المقصود بالموضوعات العامة الموضوعات التى لا تتعلق بما هو عن مصر، وانما موضوعات تتعلق **باهتمامات البشرية** ككل (كالأراضى، النجوم، أبحاث الفضاء، السكان، المرأة، الأطفال) أو **باهتمامات منطقة معينة** مثل المشكلة الفلسطينية / الصراع العربى الاسرائيلى).

٥/٢/٣- ضرورة استيعاب كافة الاحداث الجديدة:

وينبغى أن يكون نظام التصنيف مرناً يستوعب الأحداث والقضايا الجديدة مثلما حدث فى تصنيف **جريدة الأهرام**، حيث وضع خطة تصنيف لاحداث حرب أكتوبر مقسمة إلى ١١ قسماً رئيسياً هى: عام، مصر، سوريا، اسرائيل، الأراضى المحتلة بعد ١٩٦٧، العالم العربى، المقاومة الفلسطينية، الأمم المتحدة، خطط ومشروعات السلام، مواقف الدول والكتل والمنظمات الدولية، والرأى العام العالمى.

وفيما يلى نموذج للقسم الحادى عشر وفروعه:

١٠ مواقف الدول والكتل والمنظمات الدولية

١/١٠ الكتل والمجموعات السياسية

١/١/١٠ افريقيا

٢/١/١٠ أمريكا اللاتينية

٣/١/١٠ أوربا الغربية

٤/١/١٠ العالم الإسلامى

٢/١٠ الاحلاف والمنظمات الدولية

١/٢/١٠ حلف وارسو

٢/٢/١٠ حلف شمال الأطلنطى

٣/٢/١٠ حلف جنوب شرق آسيا

١٠/٣ الدول

١٠/٣/١ الولايات المتحدة الأمريكية

١٠/٣/٢ الاتحاد السوفيتى (السابق)

١٠/٣/٣ بريطانيا

٣/٣- *التصنيف العربى للمعلومات الصحفية:*

وقدم عامر ابراهيم القنديلجى، ونزار محمد على قاسم، وزاهدة ابراهيم محمد فى كتابهم المعنون "المعلومات الصحفية وتنظيمها: الأرشيف الصحفى" الصادر عن مطبعة الجامعة ببغداد عام ١٩٧٨ التصنيف العربى للمعلومات الصحفية ويرى مؤلفوا كاتب مراكز المعلومات الصحفية وبينهم د. فتحى عبد الهادى استاذ المكتبات بجامعة القاهرة(*) **أن هذا التصنيف أكثر المحاولات المبذولة فى هذا الصدد نضوجاً، ونتفق معهم فى ذلك، ولذا نتناوله بالشرح الموجز على أن يرجع إليه من يشاء فى المرجع المشار إليه أعلى هذه الصفحة.**

يستخدم هذا التصنيف الطريقة العشرية فى الترقيم مع إستخدام الأرقام العربية (1, 2, 3, 4... الخ) كما يعتمد على التقسيم الجغرافى أساساً لخطة التصنيف.

١/٣ *الاقسام الرئيسية العشرة:*

ينقسم التصنيف العربى للمعلومات الصحفية إلى الأقسام العشرة التالية:

000	المنظمات والمشاكل الدولية والاقليمية
100	العراق (أو أى قطر عربى آخر يستخدم التصنيف مثل مصر)
200	الوطن العربى
300	آسيا
400	أفريقيا
500	أوربا

(*) ووكيل كلية الآداب لشئون المجتمع حالياً.

600 أمريكا

700 استراليا

800 المحيطات والقطبين والفضاء الخارجى

900 العالم / عام

٢/٣- التقسيم الموضوعى:

يوجد تقسيم موضوعى تحت موضوع الدولة (مصر، العراق، السودان، السعودية... الخ).

10 الدولة ونظام الحكم

20 الشئون الداخلية والتقسيمات الإدارية

30 الشئون العسكرية والقوات المسلحة

40 الشئون الخارجية

50 الشئون الاقتصادية

60 الشئون التعليمية

70 الثقافة والإعلام

80 الشئون الاجتماعية والدينية

90 الشئون العامة

٣/٣- التقسيم الفرعى:

اذن مصر رقم ١٠٠ والدولة والثقافة والإعلام 70 فتكون كما يلى:

الفروع الرئيسية

171 الثقافة العامة فى مصر

172 الإعلام فى مصر

173 الصحافة فى مصر

174	الإذاعة والتليفزيون فى مصر

175 السينما والمسرح فى مصر

176 السياحة فى مصر

177 الفنون الجميلة فى مصر

178 الآثار والمتاحف فى مصر

وإذا أخذنا مثال للفروع الخاصة بالإذاعة والتلبفزيون فى مصرتكون كما يلى:

174 الإذاعة والتليفزيون

174/1 البرامج الإذاعية والتليفزيونية

174/2 الإذاعة والمجتمع

174/3 الهندسة الإذاعية والتليفزيونية

174/4 مكتبات الإذاعة والتليفزيون

174/5 التدريب والدورات

174/6 التليفزيون الملون

174/7 التليفزيون التربوى

174/8 المنظمات والجمعيات الإذاعية

174/9 مؤتمرات وندوات إذاعية

وهكذا...

٤/٣- *الكشاف الهجائى الموضوعى لنظام التصنيف العربى للمعلومات الصحفية:*

وأورد المؤلفون الكشاف الهجائى الموضوعى لنظام التصنيف العربى للمعلومات الصحفية لتسهيل مهمة تصنيف وتنظيم الموضوعات التى تمثلها القصاصات فى قسم أو مركز المعلومات الصحفية، حيث يمكن الرجوع إلى الكشاف الهجائى الموضوعى ليجد رقم الموضوع كما يتضح من نموذج جداول الكشاف:

- أ -

الابعاد	124/5
اتحاد الأدباء العرب	205/1
اتحاد الإذاعات الأوربية	050/2
اتحاد الإذاعات العربية	205/3
اتحاد الاقتصاديين العرب	205/5
اتحاد الامارات العربية	2/0

وهكذا...

مؤسسة الأهرام

نموذج رقم (٥٦)

استمارة تجميع معلومات عن الشخصيات

صورة

الاسم واللقب ____________________

اسم الشهرة ____________________

تاريخ الميلاد __________ محل الميلاد __________

الحالة الاجتماعية __________ عدد الأولاد __________

عنوان السكن __________ رقم التليفون __________

المعاهد والجامعات المتخرج منها ____________________

تاريخ التخرج ____________________

الشهادات والدرجات العلمية الحاصل عليها ____________________

____

الوظيفة أو المهنة حالياً ____________________

تاريخ تولى هذه الوظيفة ____________________

الوظائف والمراكز التى شغلها سابقاً ____________________

____

الأوسمة والنياشين الحائز عليها ____________________

____

رحلات إلى الخارج ____________________

____

اسماء المؤلفات والأبحاث التى نشرت ____________________

الهيئات والنقابات المشترك فيها ____________________

____

النوادى المشترك فيها ____________________

____

الرياضة أو الهواية المفضلة ____________________

ملاحظات ____________________

____

____

تحريراً فى / /

التوقيع

____

نموذج رقم (٥٧)

مؤسسة الأهرام
قسم المعلومات

مركز التنظيم والميكروفيلم

بطاقة تحليل بيانات

رقم الوثيقة: مسلسل ____ رقم الملف ____ التاريخ ____

نوع الوثيقة: خبر / مقالة / تحليل / تحقيق: ________ ☐ كود النوع: ______

المصدر: ________ ☐☐ كود المصدر: ______

اللغة: ________ ☐ كود النوع: ______

عنوان الوثيقة: ________________

____

إسم الكاتب / محرر / محلل: ________________

ملخص الوثيقة: ________________

____

____

المصطلحات الدالة: ________ ________

________ ________

________ ________

الموقع الميكروفيلمى: ☐☐☐☐

التوقيعات:	معد البطاقة:	مراجع البطاقة:

مؤسسة الأهرام
مركز التنظيم والميكروفيلم

نموذج رقم (٥٨)

بطاقة تحليل البيانات

رقم الكتاب			
المؤلف	الإسم بالكامل: إسم الشهرة:		
العنوان			
الطبعة	إذا كانت الطبعة الأولى لا تذكر		
بيانات النشر	١- مكان النشر: ٢- الناشر: ٣- تاريخ النشر:		
التوريق	١- عدد الصفحات: ٢- الحجم:		
رؤوس الموضوعات	١- ٢- ٣- ٤- ٥-		
التوقيعات			مراجع

رقم الكتـــاب	بطاقة تحليل بيانات دراسة / بحث
المؤلف / الباحث	الإسم بالكامـل: ________ اللقب العلمـي: ________ جهـة العمــل: ________
عنــوان الدراسة / البحث	________ ________
بيانات النشر	مكان النشــر: ________ النـاشـــــر: ________ تاريخ النشــر: ________
المصطلحات الدالة	١- ________ ٢- ________ ٣- ________ ٤- ________
مستخلص الدراسة / البحث	________ ________ ________ ________ ________ ________
الحفظ الميكروفيلمى	حافظــة رقم: ________

نموذج رقم (٦٠)

صفحة لتثبيت المادة الصحفية بدائرة الدراسات بوزارة الإعلام العمانية

سلطنة عمان وزارة الإعلام	اسم الجريدة / المجلة :	رقم العدد :
		رقم الصفحة :
	مكان الاصدار :	تاريخ الاصدار :

البـــاب الثـالث

توثيق البحوث الإعلامية

الفصل الثاني عشر

مكونات البحث الإعلامي

يتمثل الغرض الرئيسي من كتابة التقارير والبحوث في إيصال الأفكار وتعميمها، ولذلك يحتاج أسلوب كتابة التقرير أو البحث بما يتضمنه من جوانب فنية - كالاقتباس والتوثيق - إلى لغة سهلة الفهم وتسلسل منطقي للأفكار، والتحليل الجيد مع التفسير الذي يراعي مجالات البحث: الزمنية والبشرية والجغرافية.

يتكون التقرير أو البحث من عدة عناصر من أهمها: صفحة العنوان، شكر وتقدير، قوائم المحتويات والجداول والرسوم، متن البحث (الاجزاء، الأبواب، الفصول، المباحث، والمطالب)، مصادر البحث ومراجعة، الملاحق، فهرس الموضوعات، وفهرس الاعلام على النحو التالي:

(أ) صفحة العنوان:

تُعتبر صفحة العنوان واجهة الرسالة أو البحث أو التقرير ولذا يجب اعطاء هذه الصفحة عناية كافية من حيث الشكل والمضمون، وتعتبر الصفحة الأولى في البحث أو التقرير حتى لو سبقتها صفحة بيضاء، وتدخل في الترقيم وتأخذ حرف (أ) ولا يظهر عليها.

ويختلف أسلوب تنظيم هذه الصفحة من جامعة إلى أخرى، ومن لغة إلى أخرى، الا أنها ينبغي أن تتضمن العناصر الآتية:

١- **اسم الجهة التي يجري تحت اشرافها البحث**: مع مراعاة كتابة اسم هذه الجهة كما يرد في الوثائق الرسمية(١)، ويكون مسلسلا من أعلى إلى أسفل وفقا للتسلسل الاداري للجهات التي تتبعها الجهة التي يجري تحت اشرافها البحث مثل:

(*) حتى يسهل الرجوع إليها من خلال كشاف الجهات التي أعدت البحوث في حالة وجود هذا الكشاف.

أكاديمية الفنون	وليس	أكاديمية الفنون العليا.
المعهد العالى للفنون المسرحية	وليس	معهد الفنون المسرحية

وكــذلـــــــك

جامعة القاهرة	وليس	معهد الاعلام.
كلية الإعلام	وليس	قسم الإذاعة.

وكــذلـــــــك

سلطنة عمـان		سلطنة عمان
وزارة الإعلام	وليس	وزارة الإعلام.
دائرة الدراسات	وليس	دائرة البحوث.

٢- عنوان البحث أو الرسالة أو التقرير الرئيسى والفرعى،على أن يكتب العنوان الرئيسى بخط أكبر من العنوان الفرعى.

٣- اسم معد البحث أو الرسالة.

٤- اسم المشرف على البحث، مسبوقا بدرجته العلمية، ويليه لقبه أو المنصب العلمى له.

٥- اسم الدرجة العلمية المقدم البحث للحصول عليها.

٦- تاريخ تقديم البحث بالشهر والسنة.

٧- تأخذ هذه الصحفة حرف (أ) ولا يظهر عليها بحيث تكون الصفحة التالية(ب).

(ب) شكر وتقدير:

يُعتبر الشكر والتقدير من الأجزاء الأساسيـة فى البحث أو التقرير، لانه يقدم صورة جيدة عن الباحث، تشير إلى أنه يعترف بالجميل، ولا يتنكر ولا ينسى كل من ساعده أثناء إعداده للبحث على **أن يراعى ما يلى:**

- الإهداء تقليد غير معترف به، لأن الباحث عادة يتقدم ببحثه لنيل درجة علمية، أو لاغراض عملية - كما فى تقارير استطلاع الرأى العام - أو الاشتراك فى المسابقات العلمية بين الهيئات الإذاعية المختلفة.
- مراعاة البساطة فى التعبير، مع الابتعاد عن المبالغات التى قد تسبب نوعا من الحساسية لمن يوجه لهم الشكر والتقدير.

(جـ) الفهارس أو قوائم المحتويات والجداول والرسوم:

توجد عدة أنواع من الفهارس أو القوائم منها: قائمة المحتويات، قائمة الجداول، وقائمة الرسوم أو الصور أو الأشكال... إلخ.

ويتوقف وجود الأنواع الأخيرة على وجود جداول أو رسوم بالبحث، بينما لابد من وجود قائمة محتويات، لأنه لا يوجد بحث بدون محتويات، بينما يمكن تقديم بحوث بدون جداول أو رسوم.

ويوجود اتجاهان فى كتابة قوائم المحتويات أولهما: يكتفى بكتابة الأبواب الرئيسية فقط، **وثانيهما**: يظهر ما تحتويه الأبواب من فصول ومباحث وتفصيلات تسهل على القارئ الإلمام بما فى البحث من عناصر وقضايا قد يرغب فى الإطلاع عليها دون الحاجة إلى قراءة أو تصفح البحث كله.

ويجب توضيح العلاقة بين ما هو رئيسى وما هو فرعى فى قائمة المحتويات بازاحة ما هو فرعى إلى الداخل قليلا بما يعادل مسافة مزدوجة على الآلة الكتابة حتى تظهر تبعيته للموضوع الرئيسى.

وتتكون قائمة المحتويات من ثلاثة عناصر: رقم الباب أو الفصل، عنوان الباب أو الفصل، رقم أو أرقام الصفحات على النحو الآتى:

الباب الأول: الطفل العمانى: واقعه واحتياجاته ٥ - ١٥.
الفصل الأول: واقع الطفل العمانى ٦ - ١٠.
الفصل الثانى: احتياجات الطفل العمانى ١١ - ١٥.

وبالنسبة لقوائم الجداول **تبدأ بصفحة جديدة** وتتكون من ثلاثة عناصر كما يلي(*):

رقم الجدول	عنوان الجدول	رقم الصفحة
جدول رقم (١)	مدى تعرض الأطفال عينة الدراسة للراديو	٧٠

ويراعي في قوائم الجداول ما يلي:

- الجداول مسلسلة من أول البحث إلى آخره.
- تأخذ الجداول الأرقام العادية وليس الحروف، وفى الجداول الموجودة بالرسائل والبحوث الأجنبية تأخذ الأرقام الرومانية الكبيرة.
- التأكد من استكمال الجدول **لكافة عناصره**: رقم الجدول، عنوانه، سطور، أعمدة، ومصدر الجدول فى حالة النقل عن مصدر أو مرجع.
- يوضع رقم وعنوان الجدول - وكذلك الرسوم والصور - أعلى الجدول وليس أسفله.

وبالنسبة **لقائمة الأشكال تبدأ بصفحة مستقلة**، ويُتبع فى تنظيمها ما أتبع فى قائمة الجداول، وفى حالة تعدد الأشكال والرسوم والصور، واذا زاد كل نوع عن عشرين، يفضل تخصيص قائمة مستقلة لكل منها، كأن تكون هناك قائمة للرسوم البيانية، وأخرى للرسوم التوضيحية، وثالثة للصور الفوتوغرافية...إلخ.

وتتكون قائمة الرسوم من ثلاثة عناصر أيضا على النحو التالى:

رقم الصورة	عنوان الصورة	رقم الصفحة
الصورة رقم (١)	النحلة زينة	١٠٠

(*) راجع فى أسلوب إعداد القوائم سواء للمحتويات أو الجداول الأسلوب الذى اتبعناه فى كتابنا الآتى:
- عاطف عدلى العبد. ***علاقة الطفل المصرى بوسائل الاتصال***. (القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب، ١٩٨٨) ٤٣١ص.

(د) متن البحث (التقسيم والتبويب والتفصيل):

يحتوى متن أو تقرير البحث على مجموعات من الأفكار ولكل منها نسق خاص، لذلك كان لابد من أن يظهر ذلك فى تنظيم كتابته، وذلك بتقسيمه إلى جزئين أو قسمين أو أكثر، وتبويبه من بضعة أبواب، وتفصيله إلى عدة فصول، وقد لا يكون هناك داع للتقسيم، فيكتفى بالأبواب والفصول، وربما يستغنى عن التبويب ويكتفى بالفصول فقط **والفيصل فى ذلك كله: منطق الباحث الذى يكتب بحثه، فإذا كانت مجموعات الأفكار التى يتناولها بحثه كبيرة وتكاد تكون مستقلة بعضها عن بعض إلى درجة مقبولة لأنها مقنعة لجأ إلى التقسيم،** وإذا كان يمكن تكوين مجموعات من فصول مترابطة الأفكار، فإن كل مجموعة منها، فى هذه الحالة، تصلح أن تكون بابا **ويراعى فى هذا الصدد ما يلى:**

- الأبواب مسلسلة بغض النظر عن الأجزاء أو الأقسام.
- الفصول مسلسلة بغض النظر عن الأبواب.
- المباحث مسلسلة داخل الفصل وينتهى التسلسل بنهاية الفصل.
- ضرورة المحافظة على **توازن الفصول** من حيث عدد الصفحات التى يتكون منها كل فصل (قدر الإمكان).
- يبدأ الترتيب الرقمى **من أول متن البحث:** القسم أو الباب أو الفصل الأول (حسب الظروف)، بحيث يرتب ما يسبق ذلك من صفحة العنوان والشكر وقوائم المحتويات والجداول والرسوم أبجديا.
- يجب أن يبدأ كل فصل بصفحة جديدة **(برقم فردى)** وتسلسل أرقام الفصول باستخدام الألفاظ بدلا من الأرقام (الفصل الأول وليس رقم ١).
- يجب أن يُعطى عنوان كل فصل فكره واضحة عن محتواه.
- يجب أن ينتبه الباحث إلى ضرورة ألا يسترسل فى تفاصيل ثانوية تبعده عن الموضوع الرئيسى الذى يتناوله **ويحاول دائما أن يسأل نفسه ما يلى:**

* هل أجبت عن الأسئلة الرئيسية التى طرحت فى مشكلة البحث ومنهجه وبطريقة مناسبة؟.
* هل أوليت الأسئلة الثانوية اهتماما كبيرا على حساب الأسئلة الرئيسية؟.
* هل أكثرت من الأدلة والبراهين على مبادئ مسلم بها، أو يمكن التسليم بها بسهولة؟
* هل ساعدت الاجابة على الأسئلة الثانوية فى التمهيد للاجابة على الأسئلة الرئيسية؟
* هل أبديت تحيزا لرأى أو فكرة ما بحذف بعض الأدلة أو تفسير البيانات؟
* هل حذفت جميع المواد غير الضرورية من تقرير البحث؟.
* هل أوردت أمثلة واقتباسات أكثر مما يجب؟
* هل توضح الجداول الأهداف التى وضعت من أجلها؟.
* هل تحاشيت المبالغات والأسلوب التكهمى وعبارات السخرية؟
* هل ابتعدت عن استعمال ضمير المتكلم سواء فى المفرد أو الجمع مثل: أنا، نحن، نرى... إلخ؟
* هل ناقشت آراء الآخرين بروح علمية وموضوعية؟.

(هـ) مصادر البحث ومراجعه :

ينبغى التفرقة بين المصدر والمرجع، فالمصدر هو المادة الأولية التى لا يمكن اجراء البحث بدونها، ففى بحث عن التناول الصحفى لقضايا الأطفال المعوقين، تكون جميع الأعداد من الصحف والمجلات الصادرة فى خلال فترة البحث وتناولت قضايا المعوقين هى **المصدر** لهذا البحث، بينما تكون **مراجعه**: الكتب والبحوث التى تتناول قضايا المعوقين وفنون التحرير الصحفى ونظريات الإعلام... إلخ.

وينبغى أن تتضمن مصادر البحث ومراجعه كل المصادر والمراجع التى رجع إليها الباحث فى متن البحث نفسه **وليس كل قراءته فى هذا المجال.**

وعند اعداد قائمة مصادر البحث ومراجعه ينبغى مراعاة ما يلى:

١- تقسيم المصادر والمراجع إلى نوعين: **أولهما** المصادر، **وثانيهما** المراجع.

٢- تقسيم كل نوع إلى مجموعات رئيسية مثل تقسيم المراجع إلى المراجع العربية ثم المراجع الأجنبية ثم تقسيم المراجع العربية مثلا إلى تقسيمات أقل مثل: المراجع العربية غير المنشورة والمراجع العربية المنشورة على النحو التالى:

ثانيا: مراجع البحث:

(أ) مراجع البحث غير المنشورة:

١- الأدلة والمراجع العامة.

٢- الرسائل العلمية.

٣- بحوث الهيئات المتخصصة.

٤- الاحصاءات الأولية.

٥- بحوث الحلقات والمؤتمرات.

٦-المذكرات التعليمية.

(ب) مراجع البحث المنشورة:

١- الأدلة والمراجع العامة.

٢- الكتب المؤلفة باللغة العربية.

٣- الكتب المترجمة إلى اللغة العربية.

٤- الدوريات:

٤/١- الدوريات العامة.

٤/٢- الدوريات المتخصصة.

ويكون ترتيب المراجع الأجنبية بنفس التقسيم، على أن يراعى الباحث الترتيب الأبجدى باسم المؤلف فى البحوث العربية، وباسم عائلة المؤلف فى البحوث الأجنبية، وفى حالة وجود أكثر من عمل لمؤلف واحد **ترتب المؤلفات أبجديا بعناوينها**.

(و) الملاحق :

تتضمن الملاحق البيانات التفصيلية ذات الصلة بمضمون البحث، والتى لا يمكن ايرادها فى المتن نفسه، كالجداول التفصيلية والصور والخرائط ونصوص القوانين والاستمارات المستخدمة كاستمارات الدراسة الميدانية أو تحليل المضمون والتعريفات الاجرائية ... إلخ.

ويراعي في الملاحق ما يلي:

- تُرتب محتويات الملاحق بنفس ترتيب المواد ذات الصلة بها فى متن البحث، فالباحث إذا تعرض فى بحثه **أولاً** لتحليل المضمون عليه أن يورد فى الملاحق ما يتصل بتحليل المضمون أولاً ويراعى فى ذلك الترتيب المنطقى، فيورد استمارة التحليل، ثم تعريفاتها، ثم الجداول التفصيلية وليس العكس.
- ويراعى فى حالة الاقتباس ايراد اسم المصدر أو المرجع، ففى حالة التعريفات الاجرائية يورد المصادر والمراجع فى الحواشى وفى حالة نصوص القوانين يورد اسم الجريدة - وتاريخها - التى استقى منها هذه القوانين أو القرارات.

(ز) فهارس الموضوعات والإعلام:

ليس من الضرورى أن يكون لأى عمل فهرساً للموضوعات وآخر للإعلام، ولكن قد يتطلب الأمر اللجوء إليها أحياناً من أجل توفير وقت القارىء الذى لا يهمه إلا موضوع معين أو شخص معين ويفضل هذا الأسلوب فى تأليف الكتب (كتب محمد حسنين هيكل كنموذج).

الفصل الثالث عشر
الأسس العلمية لكتابة البحث الإعلامى واثبات مراجعه

أولاً: التفريع والترقيم:

(أ) التفريع:

يجب أن يراعى الباحث إذا قسم مسألة ما ثلاثة أقسام، ثم قسم أحد هذه الأقسام إلى فرعين وهكذا ما يلى:

- أن تبدأ أسطر الفروع داخله قليلاً عن بدء أسطر الأصول.
- أن توضع الأسطر ذات الرتبه الواحدة أحدها تحت الآخر بكل ضبط وعناية.
- الدقـة فى الأرقام أو الحـروف التى وضـعهـا الباحث للتعريف بالأقسام والفروع كما يلى:

أولاً:

(أ)-

(ب)-

١-

٢-

(ج)-

وهكذا.

(ب)- الترقيم:

المقصود بالترقيم علامات الترقيم: النقطة، الفاصلة، الفاصلة المنقوطة، النقطتان الرأسيتان، علامة الاستفهام، علامة التعجب، القوسان المنحنيان، القوسان المستطيلان، الشرطة، الشرطتان، الشولتان المزدوجتان، القوسان... الخ.

وتعتبر علامات الترقيم من العناصر الضرورية فى كتابة التقارير والبحوث والرسائل الجامعية مما ينبغى معه ضرورة معرفة حدود استخدام كل علامة:

النقطة (.):

توضع النقطه فى نهاية الجملة التامة المستوفية كل مكملاتها اللفظية، وعند انتهاء الكلام.

الفصلة (،):

توضع بين جملتين بينهما ارتباط فى المعنى، وبين عبارتين متكاملتين لتكون منهما جملة مفيدة، وبين المفردات أو العبارات المعطوفة كل منهما على ما قبلها، وكذلك بين الشرط وجوابه.

الفصلة المنقوطة (؛):

توضع بعد جملة ما بعدها سبب فيها مثل: التليفزيون أفضل وسائل الإعلام؛ لأنه ... وكذلك بين الجملتين المرتبطتين فى المعنى دون الاعراب مثل: إذا رأيتم الخير فخذوا به؛ وإذا رأيتم الشر دعوه.

النقطتان (:):

توضع النقطتان بين القول والمقول أو الكلام والمتكلم... فاعطف ثم أقول: لا يعنينى، أو بين الشىء وأقسامه مثل: أصبع اليدين خمس: الابهام... الخ. كما توضع قبل الأمثلة التى توضح قاعدة وبعد كلمة مثل: فى الأمثلة.

علامة الاستفهام (؟):

توضع عقب جملة الاستفهام سواء أكانت اداته ظاهرة أم مقدرة، وخاصة عند بند التساؤلات التى تسعى الدراسة إلى الاجابة عليها.

علامة الانفعال (!):

توضع آخر جملة يعبر بها عن فرح أو حزن أو تعجب أو استغاثة أو دعاء أو تأسف مثل: بشارى!.

الشرطة (-):

توضع فى أول السطر فى حالة المحاورة بين اثنين إذا استغنى عن تكرار أسميهما، وبين العدد والمعدود إذا وقعا عنواناً فى أول السطر مثل:

١-

الشرطتان (- ... -):

توضع الشرطتان ليفصلا جملة أو كلمة معترضة فيتصل ما قبلها بما بعدها.

الشولتان المزدوجتان « »:

وتوضع بينهما العبارات المنقولة حرفياً من كلام الغير والموضوعة فى ثنايا كلام الناقل لتمييز كلام الغير عن كلام الناقل كما سيحدث عند تناول موضوع الاقتباس فيما بعد.

علامة الحذف (....):

وهى نقط أفقية، أقلها ثلاث، وتوضع مكان المحذوف من كلام اقتبسه الباحث.

ثانياً: الاقتباس:

يستعين الباحث بآراء وأفكار غيره من الباحثين والمتخصصين وتسمى هذه العملية الاقتباس وينبغى على الباحث مراعاة ما يلى:

(أ) وضع الاقتباس بين الشولتين " ":

(ب) وضع رقم على الشولة الأخيرة يكون مرتفعاً قليلاً عن السطر الذى يقابله رقم مثله فى الحاشية لذكر بيانات المصدر أو المرجع، **لأن هذا الإسناد يضفى الصبغة العلمية على البحث ويزيد من قيمته الموضوعية**، ويؤكد أمانة الباحث " "[(١)]

(ج) **معقولية الاقتباس**: فالأفضل علمياً **ألا يزيد عن ستة سطور فى المرة الواحدة** مهما كانت الظروف، فكلما كان الاقتباس صغيراً كان أفضل، لأن الاقتباس الكبير به

عدة عيوب منها: تشتيت فكر القارىء، وإذا تجاوز ما يراد اقتباسه صفحة فإنه لا يجوز حينئذ الاقتباس الحرفى، بل يصوغ الكاتب المعنى فى أسلوبه الخاص ويشير فى الحاشية إلى ما يفيد أن هذا المعنى - لا الالفاظ - قد **أقتبس من المرجع الآتى:**

....

(د) **عدم الاغراق فى الاستعانة بالمراجع** إلى الدرجة التى تجعل الباحث مجرد ناقل للمعلومات الموجودة بالمراجع الأخرى، فالبحث العلمى عملية ابتكارية تتسم بالاصالة والحيدة والموضوعية والامانة.

ثالثاً: أهداف وطرق اثبات المراجع:

(أ) أهداف اثبات المراجع فى الحواشى:

تستهدف عملية اثبات المراجع فى الحواشى تحقيق عدة أهداف منها:

١- التأكيد على عنصر الامانة العلمية.

٢- التدليل على اصالة البحث وجودته.

٣- التركيز على موضوعية الباحث.

٤- مساعدة القارىء فى الوصول إلى المراجع الأساسية للمادة العلمية بأقل جهد.

(ب) طرق اثبات المراجع:

توجد عدة طرق لاثبات المراجع منها:

١- الترقيم المستقل:

يعتبر فى رأينا الترقيم المستقل أفضل طرق اثبات المراجع وأسهلها وأكثرها شيوعاً، إذ تستقل كل صفحة بأرقامها، تبدأ الأرقام برقم واحد وتنتهى بانتهاء الصفحة وتوضع بيانات المرجع فى الحاشية أسفل الصفحة.

٢- الترقيم المتسلسل الفصلى:

يعتمد الترقيم المتسلسل الفصلى على ترقيم الفصل كله بالتسلسل، إذ يبدأ بالرقم واحد وتنتهى الأرقام بانتهاء الفصل الواحد، وتجمع الحواشى كلها فى نهاية الفصل*.

٣- الترقيم المتسلسل العام:

ويعتمد الترقيم المتسلسل العام على البحث كله إذ يبدأ بالرقم واحد وينتهى بانتهاء البحث، وتجمع الحواشى كلها فى نهاية الكتاب، إلا أن هذا النوع فى رأينا لا يصلح للبحوث كرسائل الماجستير والدكتوراه ولا للكتب الكبيرة الحجم حتى لا تتضخم الأرقام.

٤- الترقيم داخل السطور نفسها:

ويعتمد على اعطاء المراجع بقائمة المراجع أرقاماً مسلسلة، ويورد أثناء الكتابة بين قوسين رقم المرجع ورقم الصفحة هكذا (١٥) (١٦-١٧)، **ونرفض هذا الأسلوب لأنه متعب للقارىء وللباحث أيضاً**، الذى إذا وجد مرجعاً هاماً بعد الانتهاء من كتابة البحث وحاول الاستفادة منه، استلزم ذلك وضعه فى ترتيبه الابجدى مما يترتب عليه تغيير كل الاسنادات المرجعية، اللهم إلا إذا كان هذا المرجع أبجدياً يجىء كآخر مرجع فى البحث كله.

رابعاً: أساليب اثبات المراجع فى الحواشى:

توجد مدارس وأساليب مختلفة لاثبات المراجع نفضل توثيقياً منها ما يلى:

(أ) فى حالة الكتب العربية أو الأجنبية المؤلفة المنشورة:

تختلف طرق اثبات المراجع العربية أو الأجنبية المؤلفة المنشورة حسب ما يلى:

- عدد المؤلفين.
- وجود أو عدم وجود مؤلفين.
- مرة الإستخدام: أول مرة أو ثانى مرة.

---

* اتبعنا هذا الأسلوب فى كتابنا الصادر عن دار الفكر العربى هذا العام بعنوان: الرأى العام وطرق قياسه.

أ/ ١ – فى حالة الرجوع للكتاب لأول مرة:

أ/ ١/١ – فى حالة الرجوع لكتاب له مؤلف واحد لأول مرة:

تكتب البيانات الآتية:

- اسم المؤلف متبوعاً بنقطة بالطريقة العادية واسم عائلة المؤلف الأجنبى متبوعاً بنقطة.
- عنوان الكتاب متبوعاً بنقطة، إلا إذا كان له عنواناً فرعياً يفصل بعلامة الوقف الاستدراكى (النقطتان): متبوعاً بالعنوان الفرعى ثم نقطة وتحت العنوان خط أو يجمع فى حالة الطباعة ببنط أسود*.
- رقم الجزء فى حالة وجود أكثر من جزء لنفس الكتاب متبوعاً بنقطة.
- رقم الطبعة فى حالة وجودها متبوعاً بنقطة.
- مكان النشر متبوعاً بعلامة الوقف الاستدراكى، فاسم الناشر، متبوعاً بفاصله، فتاريخ النشر على أن تكون هذه البيانات الثلاثة بين قوسين.
- رقم أو أرقام الصفحات.

مثال:

- مختار التهامى. ***الرأى العام والحرب النفسية: الايديولوجيا والدعاية***. ج٢ (القاهرة: دار المعارف، ١٩٧٩) ص١٥.
- محمد سيد محمد. ***الإعلام والتنمية***. ط٣ (القاهرة: دار الفكر العربى، ١٩٨٥) ص٥٣.
- محمود عودة. ***أساليب الاتصال والتغير الاجتماعى: دراسة ميدانية فى قرية مصرية***. (القاهرة: دار المعارف، ١٩٧١) ص ص١٥-١٧.

أ/ ٢/١– فى حالة الرجوع للكتاب لأول مرة بدون وجود اسم مؤلف:

يكون فى الغالب اسم المؤلف الجهة العلمية التى أصدرت الكتاب مثل:

- اتحاد الإذاعة والتليفزيون. ***الكتاب السنوى لاتحاد الإذاعة والتليفزيون عام ٩٩/٢٠٠٠***. (القاهرة: الاتحاد، ٢٠٠٠) ص١٥.

---

* راجع كتابنا الآتى:
- عاطف عدلى العبد. ***الرأى العام وطرق قياسه*** (القاهرة: دار الفكر العربى، ٢٠٠٢).

أ/١/٣- فى حالة وجود أكثر من مؤلف والرجوع للكتاب لأول مرة:

إذا كان للكتاب أكثر من مؤلف، يكتب على النحو الآتى:

- عاطف عدلى العبد، عدلى رضا. ***التليفزيون المحلى ودوره فى التنمية***. (القاهرة: د.ن، د.ت).
- خليل صابات. ***حرية الصحافة فى مصر***. **تأليف**: خليل صابات، سامى عزيز، يونان لبيب. (القاهرة: دار الوعى العربى. د.ت).
- منى سعيد الحديدى، سلوى امام على. ***أسس الفيلم التسجيلى*** (القاهرة: دار الفكر العربى، ٢٠٠٢).

أ/١/٤- فى حالة وجود محرر للكتاب والرجوع إليه لأول مرة:

- لويس ملكية (محرر). ***قراءات فى علم النفس الاجتماعى فى البلاد العربية***. مج ٢. ط٢ (القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب، ١٩٧٠).
- محمود عودة. ***مشكلات منهجية فى دراسة القيم فى المجتمع القروى فى***: لويس ملكية (محرر). ***قراءات فى علم النفس الاجتماعى***. مج٣ (القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب، ١٩٧٩) ص ص٥٥-٧٠.

أ/٢ - فى حالات الاستعانة بالكتاب للمرة الثانية:

أ/٢/١ - فى حالة الإستعانة بالكتاب مرة أو مرات تالية وعدم وجود كتاب أو مرجع - أياً كان نوعه - آخر للمؤلف وعدم وجود فواصل بين الاستخدام الأول وهذا الاستخدام التالى له مباشرة:

تكتب مصطلح: المرجع السابق ثم رقم الصفحة فى المراجع العربية على غرار المثال الآتى:

(١) على عجوة. ***الأسس العلمية للعلاقات العامة***. (القاهرة: عالم الكتب، ٢٠٠٠) ص١٥.

(٢) المرجع السابق. ص١٧.

أ/٢/٢- فى حالة الاستعانة بالكتاب مرة أو مرات تالية مع وجود فواصل يكون أمامنا حالتين:

أ/٢/٢/١- فى حالة كتاب واحد للمؤلف يكتب ما يلى:

- اسم المؤلف.
- مصطلح: ***مرجع سابق*** (تحته خط) أو ببنط أسود.
- رقم أو أرقام الصفحات على النحو الآتى (كما فى رقم ٤).

(١) عاطف عدلى العبد. ***نظريات الاتصال والرأى العام***. (القاهرة: فيروز المعادى، ٢٠٠٢م) ص١٠.

(٢) المرجع السابق. ص١٥.

(٣) حسن عماد مكاوى، ليلى حسين. ***الاتصال ونظرياته المعاصرة***. (القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٧) ص١٥.

(٤) عاطف عدلى العبد. ***مرجع سابق***. ص١٦.

أ/٢/٢/٢- فى حالة وجود كتابين أو أكثر للمؤلف يكتب ما يلى:

- اسم المؤلف.
- **عنوان الكتاب.**
- مصطلح **مرجع سابق** (تحته خط) أو ببنط أسود.
- رقم أو أرقام الصفحات.

ويكون كما فى المثال الآتى: (رقم ٥).

(١) كمال المنوفى. ***مقدمة فى مناهج وطرق البحث فى علم السياسية***. (الكويت: وكالة المطبوعات، ١٩٨٥) ص١٠.

(٢) عبد الغفار رشاد. ***دراسات فى الاتصال***. (القاهرة: مكتبة نهضة الشرق، ١٩٨٤) ص١١.

(٣) عبد الغفار رشاد. ***الرأى العام: دراسة فى النتائج السياسية***. (القاهرة: مطبعة نهضة الشرق، ١٩٨٤) ص١٦.

(٤) ماجى الحلوانى. *الإذاعات الموجهة*. (القاهرة: دار الفكر العربى، ١٩٨٦) ص٢١.

(٥) عبد الغفار رشاد. *دراسات الاتصال*. *مرجع سابق*. ص٢٠.

(٦) ماجى الحلوانى. *مرجع سابق*. ص٢٥.

ونفس الأسلوب في المراجع الأجنبية مع مراعاة ما يلي:

- **يقابل** مصطلح مرجع سابق. (Op.cit).

- **ويقابل** مصطلح المرجع السابق (Ibid) على النحو الآتى:

(1) Hennessy, B. ***Public Opinion***. (California. D.W, Inc, 1975) p. 10.

(2) Ibid P. 11 — **وليس** (٢) المرجع السابق. ص١١

(3) Davison, P. (ed.) ***Mass Communication Research***. (New York: Praegor Publishers, 1974) p. 10.

(4) Hennessy, B. ***Op.cit***, p. 11.

(5) Davison, P. (ed). ***Public Opinion*** . (New York Praeger Publishers. 1978) p. 10.

هنا Davision **له أكثر من كتاب فلابد من ذكر اسم المرجع أيضاً.**

(6) Hennessy, B. ***Op.cit***, p. 12.

(7) Davision, P. (ed). ***Mass Communiction Research***. ***Op.cit***, p. 18.

(8) Ibid P. 19.

(ب) فى الكتب المترجمة إلى اللغة العربية:

يتبع فى كتابة الكتب المترجمة إلى اللغة العربية فى الحواشى نفس الأساليب السابقة سواء عند الرجوع إليها أول مرة، أو عدة مرات مع وجود أو عدم وجود فواصل مع مراعاة الاختلافات الآتية:

- اسـم المـؤلـف أو أسـمـاء المـؤلـفـين بتـقـديـم اسـم عـائلة الأجنبى على اسـم المـؤلـف نفسـه متبـوعـاً بنقطـة. (يقـول أسـتـاذنا شـعبان خليـفـة: يسـجـل اسم المـؤلـف طبـقـاً للعـرف السـائد فى دولتـه بحيـث يُقلب اسم المؤلف الأجنبى، ويبـقى اسـم المؤلف الوطنى أو العـربى الحديث عـمـومـاً بالصـيغـة الطـبـيـعـيـة ويدخل الأسم العـربى القـديم بالجزء الأشـهـر، مع مـراعـاة ألا يتـبع الاسم بألقـاب عـلمـيـة ونعـوت دينية).

- كلمـة ترجمـة متبـوعـة بعلاقة وقف اسـتدراكى وتحتـهـا خط أو مكتـوبة ببنط أسـود وبعدها اسم المترجم أو المترجمين بالطريقة العادية متبوعة بنقطة.

- كلمـة مراجعـة متـبـوعـة بعـلامـة وقـف استـدراكى وتحـتـهـا خـط أو مكتـوبة ببـنط أسـود وبعدها اسم المراجع أو المراجعين بالطريقة العادية متبوعة بنقطة.

- باقى العنـاصـر التى سبـق شـرحـهـا فى حـالة الرجـوع إلى الكتـب العـربيـة عند الرجـوع إليـها لأول مرة أو عدة مرات مع وجود أو عدم وجود فواصل.

مثال:

(١) واكين، ادوين. ***مقدمة إلى وسائل الاتصال.*** **تأليف:** ادوين واكين. **ترجمة:** وديع فلسطين. (القاهرة: مطابع الأهرام التجارية، ١٩٨١) ص٢٥.

(٢) ريفرز، وليام. ***وسائل الإعلام والمجتمع الحديث.*** **تأليف:** وليام ريفرز، تيـودور بيتوسون، جاى جنس. **ترجمة:** ابراهيم امام. (القاهرة: دار المعرفة، ١٩٧٥) ص١٠٠.

(٣) ماكلوهان، مارشال. ***كيف نفهم وسائل الاتصال.*** **تأليف:** مارشال ماكلوهان. **ترجمة:** خليل صابات، محمد محمود الجوهرى، السيد محمد الحسينى، سعد لبيب. **مراجعة وتقديم:** خليل صابات. (القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٧٥) ص٦٠.

(ج) البحوث العربية والأجنبية غير المنشورة:

يُتبع الباحث فى اثبات البحوث العربية والأجنبية غير المنشورة ما يلى:

- اسم المؤلف متبوعاً بنقطة.

- عنوان البحث داخل علامة التنصيص المزدوجة "

- وصف الدرجة المقدم لها البحث أو الغرض الذى أعد من أجله تحتها خط أو ببنط أسود.
- ثم باقى العناصر السابق شرحها.

أمثلة:

- عاطف عدلى العبد. «دور التليفزيون فى امداد الطفل المصرى بالمعلومات من خلال برامج الأطفال: دراسة تحليلية وميدانية". ***رسالة دكتوراه***. (القاهرة: كلية الإعلام جامعة القاهرة، ١٩٨٤)، ص١٥.
- عاطف عدلى العبد. «الرأى العام وطرق قياسه». ***مذكرة تعليمية*** (القاهرة: كلية الإعلام جامعة القاهرة، ١٩٨٥) ص١٠.
- عاطف عدلى العبد. «التخطيط الإذاعى». ***مذكرة داخلية*** (القاهرة: معهد التخطيط القومى، ١٩٨٧) ص١٥.
- عاطف عدلى العبد. «دراسة تحليلية لعينة عمدية من بحوث المستمعين والمشاهدين فى الوطن العربى». **فى**: ندوة بحوث المستمعين والمشاهدين بتونس ١٩٨٨. ص١٠.

(د) البحوث المنشورة بالدوريات العامة أو المتخصصة:

يتبع الباحث فى اثبات بيانات البحوث والمقالات المنشورة بالدوريات العامة والمتخصصة ما يلى:

- اسم المؤلف متبوعاً بنقطة.
- عنوان المقال داخل علامة التنصيص المزدوجة متبوعة بنقطة.
- كلمة (فى) متبوعة بعلامة وقف استدراكى وتحتها خط أو ببنط أسود.
- اسم المجلة وتحتها خط أو ببنط أسود متبوعاً بنقطة.
- رقم المجلد متبوعاً بفاصله.
- رقم المجلد متبوعاً بفاصله.
- تاريخ العدد متبوعاً بنقطة.
- رقم أو أرقام الصفحات.

أمثلة:

١- مختار التهامى. «استطلاعات الرأى العام وحقوق الانسان: نظرة نقدية»، **فـى:** ***الإعـلام العربى.*** ع١١، يونيو ١٩٨٧، ص ص١٣٦-١٣٩.

٢- عـاطف العبد. «حول الدليل البيليوغرافى للإنتاج الفكرى العربى المطبوع فى مجالى الراديو والتليفزيون حتى عام ١٩٨٣» **فـى:** ***البحوث.*** ع١٢، أغسطس ١٩٨٤. ص ص١٨٠-١٩٨٥.

٣- ابراهيم سعده. «مرحباً بهم فى القاهرة». **فى:** ***أخبار اليوم.*** ع٢٢٥٩، يوم ١٩٨٨/٢/١٣. ص١.

٤- محمد بركات. «عادل امام: من وراء الهجوم على نجم النجوم» **فـى:** ***مجلة الإذاعة والتليفزيون.*** ع٢٧٥٩، فى ١٩٨٨/١/٣٠. ص ص٣٠-٣١.

مصادر الفصل الثالث عشر ومراجعه

- أحمـد بدر. ***أصول البحث العلمي ومناهجه***. (القاهرة: المكتبة الاكاديمية، ١٩٩٦) ص ص١٩٢-٢٠٥.
- أحمد بدر. ***دليل الطالب فى المكتبة وكتابة البحث*** (القاهرة: قسم المكتبات كلية الآداب جامعة القاهرة، ١٩٧٥).
- أمين ساعاتي. ***تبسيط كتابة البحث العلمي*** (جدة: المركز السعودي للتوزيع، ١٩٩٢).
- زكريا توفيق وآخرون. ***لغتنا العربية: نطقاً وكتابة***. (القاهرة: عالم الكتاب، د.ت).
- سمير محمد حسين. ***بحوث الإعلام: الأسس والمبادىء***. (القاهرة: عالم الكتب، ١٩٧٦).
- شعبان عبد العزيز خليفة. ***المحاورات فى مناهج البحث فى علم المكتبات والمعلومات***. (القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٧٧).
- عاطف عدلى العبد. «الأسس العلمية لكتابة التقارير والبحوث العلمية». ***فـى***: ***الدورة التدريبية الأولى لمديرى الدوائر بوزارة الإعلام العمانية***، يونيو ١٩٩٣.
- عاطف عدلى العبد. «أسس كتابة تقارير استطلاعات الرأى العام والشائعات ***فى***: ***الدورة التدريبية الأولى لمراسلى الإذاعة والرأى العام بوزارة الإعلام العمانية***، يونيو ١٩٩٥.
- عاطف عدلى العبد. ***المنهج العلمى فى البحوث الإعلامية***. (القاهرة: مكتبة الهانى، ١٩٨٨).
- عبد العليم ابراهيم. ***الإملاء والترقيم فى الكتابة العربية***. (القاهرة: مكتبة غريب، د.ت).
- عبد الوهاب ابراهيم أبو سليمان. ***كتابة البحث العلمى***. (جدة: دار الشروق، ١٩٩٢).
- على عبد الرازق حلبى. ***تصميم البحث الإجتماعى***. (الاسكندرية: دار المعرفة الجامعية، ١٩٨٦).
- كوكب كامل. ***منهج البحث العلمى***. (القاهرة: مكتبة عين شمس، د.ت).
- محمد عبد الغنى سعودى، محسن أحمد. ***الأسس العلمية لكتابة رسائل الماجستير والدكتوراه***. (القاهرة: مكتبة الانجلو المصرية، ١٩٨٦).
- محمود عساف. ***دليل الباحثين فى إعداد البحوث والرسائل العلمية***. (القاهرة: مكتبة عين شمس، د. ت).

- مصري حنوره، أحمد النكلاوي. *فن إعداد وكتابة البحوث والرسائل الجامعية* (القاهرة: مكتبة نهضة الشرق، ١٩٨٦).
- منير عطا الله سليمان. *دليل الباحث في تنظيم وطبع بحثه: تعليمات وتوجيهات وتوصيات* (القاهرة: مكتبة المعارف الحديثة، ١٩٨٠).
- يوسف مصطفى القاضي. *مناهج البحوث وكتابتها* (الرياض: دار المريخ، ١٩٧٩).
- Berger, Arthur Asa. ***Media Research Techniques*** . (London: Sage Publications, 1991) pp. 99-135.
- Estelle, M. P. & Rugh, D, S. ***How to get A Ph.D.*** (London: UBSPD, 1996).

فهرس الكتاب

